SUSE Linux Enterprise Desktop

10 SP2

www.novell.com

11 de abril de 2008

Guia do Usuário do GNOME

Guia do Usuário do GNOME

Sumário

Sobre este guia

Esse manual apresenta a você o ambiente da área de trabalho gráfica do GNOME conforme implementado no SUSE® Linux Enterprise Desktop e mostra como configurá-lo para atender às suas necessidades e preferências pessoais. Também apresenta vários programas e serviços, incluindo programas de escritório como o OpenOffice.org, browsers da Web, gerenciadores de arquivos, ferramentas de exploração e ferramentas de edição de imagem. Ele se destina a usuários com alguma experiência no uso de um ambiente gráfico de área de trabalho, como Macintosh*, Windows* ou outras áreas de trabalho do Linux.

Ele está subdividido em duas partes:

GNOME Desktop
: Conheça a área de trabalho do GNOME e aprenda como lidar com tarefas básicas e diárias utilizando os aplicativos principais do GNOME e alguns pequenos utilitários. Conheça as diversas possibilidades que o GNOME oferece para modificar e individualizar sua área de trabalho de acordo com suas necessidades e desejos.

Escritório e colaboração
: Use o software de escritório e colaboração que o SUSE Linux Enterprise oferece, como a suite OpenOffice.org, vários programas de e-mail e calendário, e aplicativos para conversas online. Também há informações vitais com relação ao gerenciamento e troca de dados no seu sistema: o modo como os arquivos são compartilhados na rede, o modo como se procuram e criptografam os dados de maneira efetiva, o modo como se gerenciam as impressoras.

Internet
: Saiba mais sobre como usar o NetworkManager para se conectar à Internet. Descubra como usar os aplicativos de Internet incluídos no SUSE Linux Enterprise, como o browser da Web Firefox ou um leitor de fontes jornalísticas.

Multimídia
: Encontre tópicos como aplicativos de gráfico, câmeras digitais, aplicativos de som e gravadores de CD e DVD.

1 Comentários

Gostaríamos de receber seus comentários e suas sugestões sobre este manual e sobre as outras documentações incluídas no GroupWise. Use a função Comentários do Usuário, situada na parte inferior de cada página da documentação online e digite seus comentários.

2 Documentação adicional

Há outros manuais disponíveis sobre este produto. Se você deseja consultar a outra documentação de usuário final do SUSE Linux Enterprise, os seguintes manuais podem ser interessantes:

Inicialização Rápida da Instalação
: Relaciona os requisitos do sistema e orienta você passo a passo durante a instalação do SUSE Linux Enterprise.

Guia do Usuário do KDE
: Este manual introduz a área de trabalho do KDE do seu SUSE Linux Enterprise e uma variedade de aplicativos que você encontrará quando estiver trabalhando nessa área de trabalho. Ele o orientará na utilização desses aplicativos e o ajudará a executar as tarefas principais. Este manual é destinado principalmente a usuários finais que desejam usar de forma eficiente dos aplicativos em execução na área de trabalho do KDE.

Para obter uma visão geral de todos os manuais para o SUSE Linux Enterprise, consulte `http://www.novell.com/documentation/sled10/`, de onde você também pode fazer download dos manuais ou acessar as informações on-line no centro de ajuda de sua área de trabalho.

3 Convenções da documentação

As seguintes convenções tipográficas são usadas neste manual:

- `/etc/passwd`: nomes de arquivos e de diretórios

- `marcador`: substitua `marcador` pelo valor real
- `PATH`: a variável do ambiente PATH
- `ls`, `--help`: comandos, opções e parâmetros
- `user`: usuários ou grupos
- Alt, Alt + F1: uma tecla ou uma combinação de teclas a serem pressionadas; as teclas são mostradas em letras maiúsculas como aparecem no teclado
- *Arquivo*, *Arquivo* > *Salvar Como*: itens de menu, botões
- *Pinguins Dançando* (Capítulo *Pinguins*, ↑Outro Manual): Esta é uma referência a outro capítulo em outro manual.

Parte I. GNOME Desktop

Noções básicas sobre a área de trabalho do GNOME

1

Este capítulo o ajudará a se familiarizar com as convenções, o layout e as tarefas comuns da área de trabalho do GNOME, conforme implementado no SUSE® Linux Enterprise Desktop.

1.1 Efetuando login e selecionando uma área de trabalho

Quando você inicia o sistema, é solicitado a digitar seu nome de usuário e sua senha. Esses são o nome de usuário e a senha criados durante a instalação. Se você não instalou o sistema, solicite o nome de usuário e a senha ao administrador do sistema.

A tela de login tem os seguintes itens:

Prompt de login
: Digite seu nome de usuário e sua senha para efetuar login.

Menu Idioma
: Selecione um idioma para sua sessão.

Menu Sessão
: Selecione a área de trabalho a ser executada durante a sessão. Se outras áreas de trabalho estiverem instaladas, serão exibidas na lista.

Reinicializar
: Reinicia o computador.

Encerrar
Desliga o computador.

1.1.1 O que é uma sessão?

Uma *sessão* é o período decorrido entre o login e o logout. A tela de login oferece várias opções de acesso. Por exemplo, você pode selecionar o idioma da sessão para que o texto exibido na interface corresponda ao idioma escolhido.

Depois que o nome de usuário e a senha são autenticados, o Gerenciador de Sessão é iniciado. O Gerenciador de Sessão permite que você grave certas configurações para cada sessão. Ele também permite gravar o estado da sessão mais recente e retornar a essa sessão no próximo login.

O Gerenciador de Sessão pode gravar e restaurar as seguintes configurações:

- Configurações relacionadas a aparência e comportamento, como fontes, cores e configurações do mouse.
- Aplicativos que estavam em execução, como um gerenciador de arquivos ou um programa do OpenOffice.org.

DICA

Não é possível gravar e restaurar aplicativos que o Gerenciador de Sessão não gerencia. Por exemplo, se você iniciar o editor vi na linha de comando de uma janela de terminal, o Gerenciador de Sessão não poderá restaurar a sessão de edição.

Para obter informações sobre como configurar preferências de sessão, consulte Seção 2.5.8, “Gerenciando sessões” (p 103).

1.1.2 Alternando áreas de trabalho

Se você instalou as áreas de trabalho do GNOME e do KDE, use as instruções a seguir para alterná-las.

1. Clique em *Computador* > *Logout* > *Efetuar Logout*

No KDE, clique no botão do menu principal *Efetuar Logout* > *Encerrar Sessão Atual*.

2. Na tela de login, clique em *Sessão*.

3. Selecione a área de trabalho desejada (*GNOME* ou *KDE*) e clique em *OK*.

4. Digite seu nome de usuário e pressione Enter.

5. Digite sua senha e pressione Enter.

1.1.3 Bloqueando a tela

Para bloquear a tela, execute um destes procedimentos:

- Clique em *Computador* > *Bloquear Tela*.

- Se o botão *Bloquear* estiver presente em um painel, clique nele.

  Para adicionar o botão *Bloquear* a um painel, clique o botão direito no painel e, em seguida, clique em *Adicionar ao Painel* > *Bloquear Tela*.

Quando você bloqueia a tela, o protetor de tela é iniciado. Para bloquear a tela corretamente, você deve ter um protetor de tela habilitado. Para desbloquear a tela, mova o mouse para exibir a caixa de diálogo da tela bloqueada. Digite seu nome de usuário e sua senha e pressione Enter.

Para obter informações sobre como configurar o protetor de tela, consulte a Seção 2.3.5, “Configurando o protetor de tela” (p 82).

1.2 Efetuando logout

Quando terminar de usar o computador, efetue logout e deixe o sistema em execução, ou reinicie ou encerre o computador.

1.2.1 Efetuando logout ou alternando usuários

1. Clique em *Computador* > *Logout*.

2. Selecione uma das seguintes opções:

   Efetuar Logout
   : Faz com que você efetue logout da sessão atual e retorne à tela de Login.

   Alternar Usuário
   : Suspende sua sessão, permitindo que outro usuário efetue login e use o computador.

1.2.2 Reiniciando ou encerrando o computador

1. Clique em *Computador* > *Encerrar*.

2. Selecione uma das seguintes opções:

   Desligar
   : Efetua seu logout da sessão atual e desliga o computador.

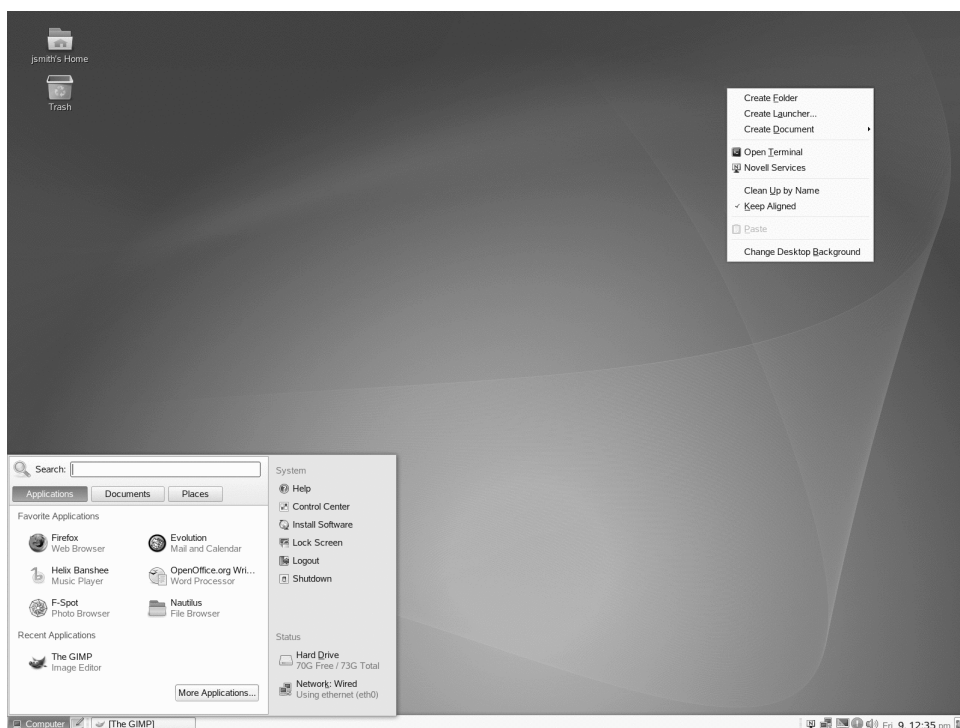
   Reiniciar
   : Efetua seu logout da sessão atual e reinicia o computador.

   Dormir
   : Coloca o computador em um estado temporário que conserva a energia. O estado de sua sessão é preservado, porém, incluindo todos os aplicativos em execução e todos os documentos abertos.

   Hibernar
   : Suspende sua sessão, sem usar energia, até que o computador seja reiniciado. O estado de sua sessão é preservado, porém, incluindo todos os aplicativos em execução e todos os documentos abertos.

1.3 Noções básicas sobre área de trabalho

Como ocorre em outros produtos de área de trabalho comuns, os principais componentes da área de trabalho do GNOME são ícones que se vinculam a arquivos, pastas ou programas, bem como o painel na parte inferior da tela (semelhante à Barra de Tarefas do Windows). Clique duas vezes em um ícone para iniciar seu programa associado. Clique o botão direito do mouse em um ícone para acessar menus e opções adicionais. Você também pode clicar o botão direito do mouse em um espaço vazio na área de trabalho para acessar menus adicionais a fim de configurar ou gerenciar a própria área de trabalho.

Figura 1.1 *Área de trabalho do GNOME*

Por padrão, a área de trabalho apresenta dois ícones principais: sua pasta Pessoal e uma lixeira para os itens apagados. Outros ícones que representam dispositivos no

computador, como unidades de CD, podem também estar presentes na área de trabalho. Se você clicar duas vezes na pasta Pessoal, o gerenciador de arquivos Nautilus será iniciado e exibirá o conteúdo do seu diretório pessoal. Para obter mais informações sobre como usar o Nautilus, consulte a Seção 1.5, "Gerenciando pastas e arquivos com o Nautilus" (p 17).

Quando você clica o botão direito do mouse em um ícone, um menu é exibido com opções para copiar, recortar ou renomear, por exemplo. Selecione *Propriedades* no menu para exibir uma caixa de diálogo de configuração. O título de um ícone e o próprio ícone podem ser mudados com a opção *Selecionar Ícone Personalizado*. A página com a guia *Emblemas* permite adicionar símbolos gráficos descritivos ao ícone. A guia *Permissões* possibilita definir permissões de acesso para os arquivos selecionados. A guia *Notas* permite gerenciar comentários. O menu da lixeira pode apresentar adicionalmente a opção *Esvaziar Lixeira*, que apaga o seu conteúdo.

Uma ligação é um tipo especial de arquivo que aponta para outro arquivo ou pasta. Quando você realiza uma ação em um link, ela é executada no arquivo ou na pasta para a qual o link aponta. Quando você apaga um link, somente o arquivo do link é apagado, e não o arquivo para o qual o link aponta.

Para criar um link na área de trabalho para uma pasta ou um arquivo, acesse o objeto em questão no *Gerenciador de Arquivos* clicando o botão direito do mouse no objeto e clicando em *Criar Ligação*. Arraste o link da janela do *Gerenciador de Arquivos* e solte-o na área de trabalho.

1.3.1 Ícones padrão da área de trabalho

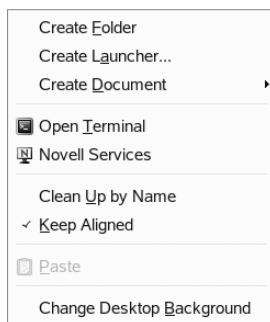
Para remover um ícone da área de trabalho, basta arrastá-lo para a lixeira. No entanto, tenha cuidado com essa opção: se você mover ícones de pastas ou arquivos para a lixeira, os dados reais serão apagados. Se os ícones apenas representam links para um arquivo ou um diretório, somente os links são apagados.

NOTA

Não é possível mover o ícone *Home* para a lixeira.

1.3.2 Menu da área de trabalho

Se você clicar o botão direito do mouse em um espaço vazio da área de trabalho, será exibido um menu com várias opções. Clique em *Criar Pasta* para criar uma nova pasta. Crie um ícone disparador para um aplicativo com a opção *Criar Lançador*. Especifique o nome do aplicativo e o comando para iniciá-lo e selecione um ícone que o represente. Também é possível mudar o segundo plano da área de trabalho e alinhar os ícones da área de trabalho.

Figura 1.2 *Menu da área de trabalho do GNOME*

1.3.3 Painel inferior

A área de trabalho contém um painel na parte inferior da tela. O painel inferior contém o menu Computador (semelhante ao menu Iniciar do Windows) e os ícones de todos os aplicativos em execução no momento. Você também pode adicionar aplicativos e applets ao painel para facilitar o acesso. Se você clicar no nome de um programa na barra de tarefas, a janela do programa aparecerá em primeiro plano. Se já estiver no primeiro plano, o programa poderá ser minimizado com um clique no mouse. Quando você clica em um aplicativo minimizado, a respectiva janela é aberta.

Figura 1.3 *Painel Inferior do GNOME*

O ícone *Mostrar Área de Trabalho* fica do lado direito do painel inferior. Esse ícone minimiza todas as janelas de programas e exibe a área de trabalho. Ou, se todas as janelas já estiverem minimizadas, o ícone as restaura.

Se você clicar o botão direito do mouse em um espaço vazio do painel, será aberto um menu com as opções desta tabela:

Tabela 1.1 *Opções de menu do painel*

Opção	Descrição
Adicionar ao Painel	Abre uma lista de menus dos aplicativos e applets que podem ser adicionados ao painel.
Propriedades	Modifica as propriedades do painel.
Excluir Este Painel	Remove o painel da área de trabalho. Todas as configurações do painel são perdidas.
Permitir que o Painel seja Movido/Bloquear a Posição do Painel	Permite arrastar o painel para outro lado da tela ou o bloqueia em sua posição atual.
Novo Painel	Cria um novo painel e o adiciona à área de trabalho.
Ajuda	Abre o Centro de Ajuda.
Painéis	Fornece informações sobre a aplicação do painel.

1.3.4 Adicionando applets e aplicativos ao painel

Você pode adicionar aplicativos e applets ao painel inferior para acessá-los rapidamente. Um applet é um pequeno programa, enquanto um aplicativo normalmente é um programa independente mais completo. O acréscimo de um applet inclui utilitários úteis de fácil acesso.

A área de trabalho do GNOME vem com vários applets. Para exibir uma lista completa, clique o botão direito do mouse no painel inferior e selecione *Adicionar ao Painel*.

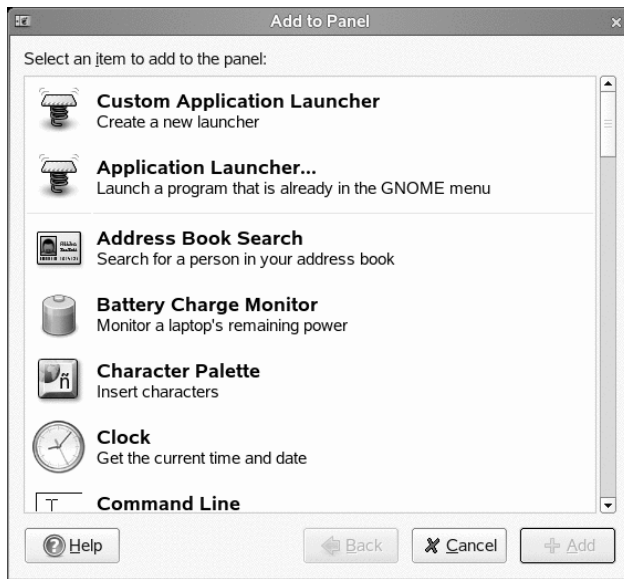
Figura 1.4 Caixa de diálogo Adicionar ao Painel

Alguns applets úteis incluem os seguintes recursos:

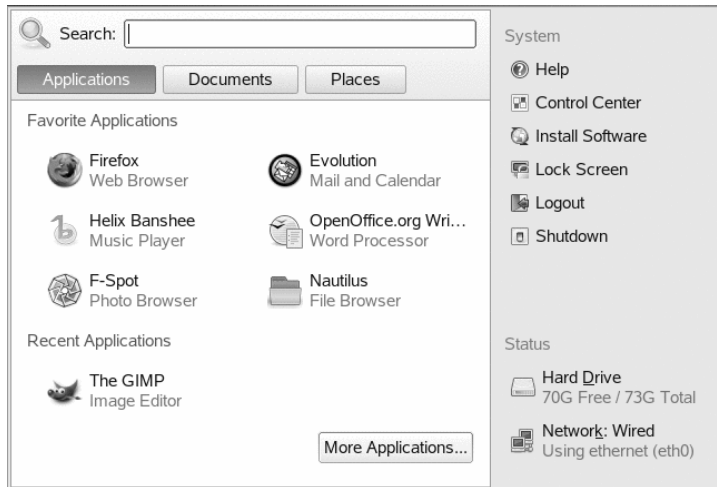
Tabela 1.2 Alguns applets úteis

Applet	Descrição
Procura no Dicionário	Procurar uma palavra em um dicionário online.
Fechar Forçado	Encerrar um aplicativo. Esta ação é bastante útil quando você quer encerrar um aplicativo que parou de responder.
Pesquisar Arquivos	Procurar arquivos, pastas e documentos no computador.
Notas	Criar, exibir e gerenciar notas em sua área de trabalho.
Menu Principal Tradicional	Acessar programas em um menu como o das versões anteriores do GNOME. Esta ação é bastante útil para quem tem familiaridade com as versões anteriores do GNOME.

Applet	Descrição
Controle de Volume	Aumentar ou diminuir o volume do som.
Relatório Meteorológico	Exibir informações atuais sobre meteorologia em uma cidade específica.
Alternador de Áreas de Trabalho	Acessar áreas de trabalho adicionais por meio de áreas de trabalho virtuais. Por exemplo, você pode abrir aplicativos em diferentes áreas de trabalho e usá-los em suas próprias áreas de trabalho sem o acúmulo de outros aplicativos.

1.4 Usando o menu principal

Clique em *Computador* na extremidade esquerda do painel inferior para abrir o menu principal. Os aplicativos normalmente usados são exibidos no menu principal, juntamente com os aplicativos recém-usados. Você também pode clicar em *Documentos* para exibir seus documentos recentes ou clicar em *Lugares* para exibir seus lugares favoritos (como seu diretório pessoal ou a área de trabalho). Clique em *Mais Aplicativos* para acessar aplicativos adicionais, listados em categorias. Use as opções à direita para acessar a Ajuda, instalar software adicional, abrir o Centro de Controle GNOME, bloquear a tela, efetuar logout da área de trabalho ou verificar o status do disco rígido e as conexões de rede.

Figura 1.5 *Menu principal*

O menu principal contém vários elementos. Cada um desses elementos é descrito nas seções a seguir.

1.4.1 Barra de pesquisa

A barra de pesquisa ajuda a localizar aplicativos e arquivos no sistema. Digite seus termos de pesquisa no campo *Pesquisar* e pressione Enter. Os resultados são exibidos na caixa de diálogo *Pesquisa de Área de Trabalho*.

Você pode usar as listas de resultados para abrir um arquivo, encaminhá-lo por e-mail ou exibi-lo no gerenciador de arquivos. Basta clicar o botão direito em um item na lista de resultados e selecionar a opção desejada. As opções disponíveis para um item dependem de seu tipo de arquivo. Quando você clica em um arquivo na lista, uma visualização do arquivo é exibida, além de informações como título, caminho e data da última modificação ou do último acesso ao arquivo.

Use o menu *Pesquisar* para limitar a pesquisa a arquivos de uma localização específica, como seu bloco de endereços ou páginas da Web, ou para exibir somente um tipo específico de arquivo na lista de resultados. O menu *Ordenar* permite classificar os itens na lista de resultados de acordo com o nome, a relevância ou a data da última modificação do arquivo.

Para obter mais informações sobre o uso da função de pesquisa da área de trabalho do GNOME, consulte o Capítulo 9, *Pesquisando com o Beagle* (p 203).

1.4.2 Guias do menu principal

Você pode determinar os ícones que devem ser exibidos no menu principal clicando na guia *Aplicativos*, *Documentos* ou *Lugares*.

Aplicativos Favoritos

Por padrão, a opção *Aplicativos Favoritos* mostra os ícones dos vários aplicativos mais usados. Use essa tela para mostrar os aplicativos usados com mais freqüência.

Para adicionar um item aos *Aplicativos Favoritos*:

1 Clique em *Computador* > *Mais Aplicativos*.

2 Clique o botão direito no aplicativo a ser adicionado.

3 Selecione *Adicionar a Favoritos*.

O aplicativo selecionado é adicionado aos seus *Aplicativos Favoritos*.

Para remover um item dos *Aplicativos Favoritos*:

1 Clique em *Computador*.

2 Verifique se seus *Aplicativos Favoritos* aparecem no menu principal.

Se *Aplicativos Favoritos* não aparecer no menu principal, clique em *Aplicativos*.

3 Clique o botão direito do mouse no item que deseja remover.

4 Selecione *Remover de Favoritos*.

O aplicativo removido não aparecerá mais na tela *Aplicativos Favoritos*.

Aplicativos Recentes

A opção *Aplicativos Recentes* mostra os dois últimos aplicativos iniciados. Use essa tela para localizar rapidamente os aplicativos usados recentemente.

Documentos recentes

Clique na guia *Documentos* para exibir os vários últimos documentos abertos. Use essa tela para localizar rapidamente os documentos em que você trabalhou mais recentemente. Clique em *Mais Documentos* para abrir o browser de arquivos.

Lugares recentes

Clique na guia *Lugares* para exibir os vários lugares abertos por último. Use essa tela para localizar rapidamente os lugares em que você trabalhou mais recentemente. Clique em *Mais Lugares* para abrir o browser de arquivos.

1.4.3 Sistema

O sistema fornece atalhos para vários aplicativos contidos nele.

Tabela 1.3 *Atalhos do sistema*

Aplicativo	Descrição
Ajuda	Abre o *Centro de Ajuda*, que fornece documentação online referente ao sistema.
Centro de Controle	Ajuda a personalizar e configurar o sistema. Para obter mais informações, consulte Capítulo 2, *Personalizando suas configurações* (p 57).
Instalar o Software	Abre o *Instalador de Software*, que o orienta durante o processo de instalação do novo software.
Bloquear Tela	Bloqueia o sistema de modo que ninguém possa acessá-lo quando você estiver fora. Digite sua senha para desbloquear o sistema.
Efetuar Logout	Abre a caixa de diálogo *Efetuar Logout*, em que você pode efetuar logout ou alternar usuários.
Desligar	Abre a caixa de diálogo *Encerrar*, em que você pode encerrar ou reiniciar o sistema, bem como suspender o computador.

1.4.4 Status

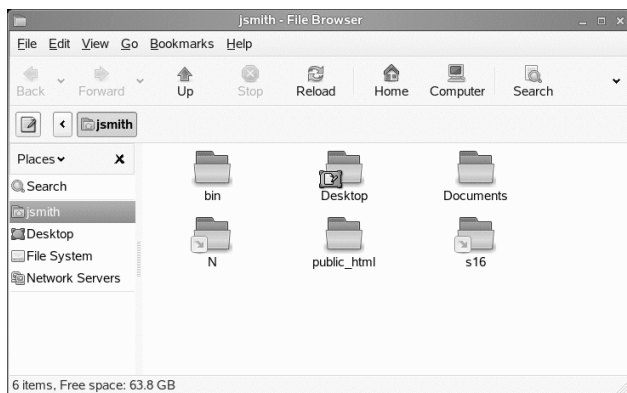
A opção Status exibe informações sobre o disco rígido e a conexão de rede, incluindo o espaço disponível no disco rígido e o tipo de conexão de rede que você está usando.

1.5 Gerenciando pastas e arquivos com o Nautilus

Use o Gerenciador de Arquivos Nautilus para criar e exibir pastas e documentos, executar scripts e criar CDs de seus dados. Além disso, o Gerenciador de Arquivos fornece suporte para Web e visualização de arquivos.

Você pode abrir o gerenciador de arquivos das seguintes maneiras:

- Clique em *Computador* > *Browser de Arquivos Nautilus*.
- Clique duas vezes no ícone do diretório *Pessoal* na área de trabalho.
- Clique em *Computador* > *Mais Aplicativos* > *Pesquisar* > *Pasta Pessoal* ou *Browser de Aplicativos Nautilus*

Figura 1.6 *Gerenciador de arquivos*

Os elementos da janela do Nautilus incluem o seguinte:

Menu
: Permite executar a maioria das tarefas.

Barra de ferramentas
: Permite navegar rapidamente entre os arquivos e as pastas, além de fornecer acesso a esses itens.

Barra de localização
: Permite localizar arquivos, pastas e sites URI.

Painel lateral
: Permite navegar ou exibir informações sobre o arquivo ou a pasta selecionada. Use a lista suspensa para personalizar o que é mostrado no painel. Essa lista inclui maneiras de ver informações sobre arquivos, executar ações em arquivos, adicionar emblemas aos arquivos, ver um histórico de sites visitados recentemente e exibir os arquivos no sistema de árvore.

Painel Exibir
: Exibe pastas e arquivos. Use as opções do menu *Exibir* para aumentar ou diminuir o tamanho do conteúdo no painel de visualização e para exibir itens como listas ou ícones.

Barra de Status
: Exibe o número de itens em uma pasta e informa o espaço livre disponível. Quando um arquivo é selecionado, ela exibe o tamanho e o nome do arquivo.

1.5.1 Atalhos de navegação do gerenciador de arquivos

Alguns atalhos simples para navegação no gerenciador de arquivos incluem o seguinte:

Tabela 1.4 *Atalhos de navegação do gerenciador de arquivos*

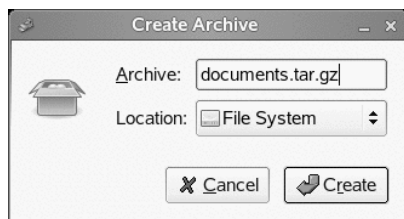
Atalho	Descrição
<— or Alt + ↑	Abre a pasta pai.
↑ ou ↓	Seleciona um item.

Atalho	Descrição
Alt + ↓, or Enter	Abre um item.
Shift + Alt + ↓	Abre um item e fecha a pasta atual.
Shift + Alt + ↑	Abre a pasta pai e fecha a pasta atual.
Shift + Ctrl + W	Fecha todas as pastas pai.
Ctrl + L	Abre um local com uma especificação de caminho ou URL.
Alt + Home	Abre o diretório pessoal.

Para obter mais informações, clique em *Ajuda > Conteúdo* no gerenciador de arquivos.

1.5.2 Arquivando pastas

Se você tiver arquivos que não foram usados há algum tempo e quiser mantê-los no computador, poderá compactar esses arquivos no formato TAR (tape archive - arquivar em fita).

1. No painel de exibição do Nautilus, clique o botão direito do mouse na pasta que deseja arquivar e clique em *Criar Arquivo*.

2. Aceite o nome de arquivo padrão ou forneça outro nome. Use `tar.gz` para o formato de arquivo mais comum.

3. Especifique uma localização para o arquivo e clique em *Criar*.

Para extrair um arquivo, clique o botão direito do mouse no arquivo e selecione *Extrair Aqui*.

1.5.3 Criando um CD/DVD

Se seu sistema tiver uma unidade de leitura/gravação de CD ou DVD, você poderá usar o gerenciador de arquivos Nautilus para gravar CDs e DVDs.

1. Clique em *Computador* > *Mais Aplicativos* > *Áudio e Vídeo* > *Criador de CD/DVD do GNOME* ou insira um disco em branco e clique em *Criar CD/DVD de Dados* ou *Criar CD/DVD de Áudio*.

2. Copie os arquivos que deseja inserir no CD ou no DVD para a janela *Criador de CDs/DVDs* do Nautilus.

3. Clique em *Gravar em Disco*.

4. Modifique as informações na caixa de diálogo *Gravar no Disco* ou aceite os padrões, em seguida, clique em *Gravar*.

   Os arquivos são gravados no disco. Isso pode levar alguns minutos, dependendo do volume de dados que está sendo gravado e da velocidade do gravador.

Você também pode usar o leitor de músicas Helix* Banshee™ para gravar CDs de áudio e MP3.

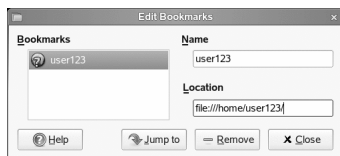
1.5.4 Usando marcadores

Use o recurso Marcadores do Nautilus para marcar suas pastas favoritas.

1. Selecione a pasta ou o item para o qual deseja criar um marcador.

2. Clique em *Favoritos* > *Adicionar Favorito*. O marcador é adicionado à lista e o nome da pasta é usado como nome. Quando você define um marcador para um arquivo, na verdade, ele é criado para a pasta.

3. Para selecionar um item da lista de marcadores, clique em *Marcadores* e, em seguida, clique no marcador desejado na lista.

Você também pode organizar sua lista de favoritos clicando em *Marcadores* > *Editar Marcadores* e fazendo suas seleções na caixa de diálogo.

Para mudar a ordem dos marcadores, clique em um marcador e arraste-o até a localização desejada.

1.5.5 Preferência do gerenciador de arquivos

Você pode mudar as preferências do gerenciador de arquivos clicando em *Editar* > *Preferências*. As preferências configuráveis são organizadas em cinco guias:

Telas

Para configurar a aparência do gerenciador de arquivos, clique em *Editar* > *Preferências* > *Visões*.

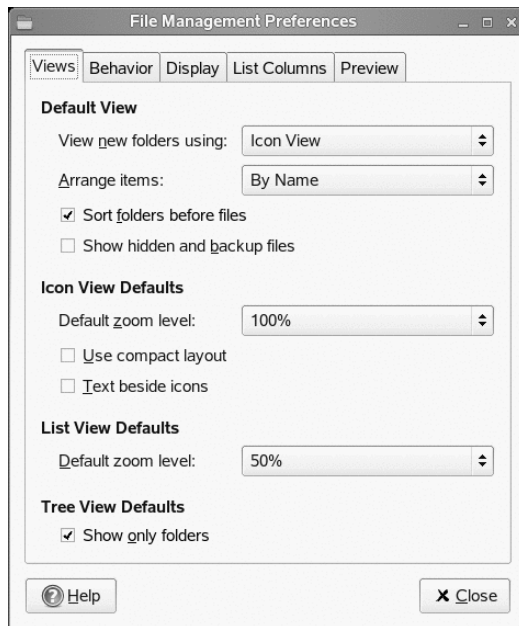
Figura 1.7 *Caixa de diálogo Visões do Gerenciador de Arquivos*

Selecione uma das seguintes opções:

Tabela 1.5 *Opções de Visões do Gerenciador de Arquivos*

Seção	Opção	Descrição
Visão Padrão	Ver novas pastas usando	Determina se novas pastas devem ser exibidas como ícones ou como lista.
	Organizar itens	Define a ordem em que os itens são listados. É possível listar os itens por nome, tamanho, tipo, data de modificação ou emblemas.
	Classificar pasta antes de arquivos	Coloca essa pasta na parte superior da lista quando essa caixa de seleção é marcada (o padrão).

Seção	Opção	Descrição
	Mostrar arquivos ocultos e de backup	Mostra arquivos ocultos e de backup nos seus diretórios. Se essa caixa de seleção não for marcada (o padrão), os arquivos ocultos e de backup não serão exibidos.
Padrão da Visão em Ícones	Nível de zoom padrão	Define o tamanho dos itens exibidos no gerenciador de arquivos.
	Usar layout compacto	Exibe itens mais próximos uns dos outros.
	Texto ao lado dos ícones	Exibe as legendas ao lado dos ícones, e não abaixo deles.
Padrões da Visão de Lista	Nível de zoom padrão	Determina o tamanho dos itens exibidos na visão de lista.
Padrões da Visão em Árvore	Mostrar apenas pastas	Quando selecionada, exibe pastas na árvore do painel lateral.

Comportamento

Para configurar o comportamento do gerenciador de arquivos, clique em *Editar* > *Preferências* > *Comportamento*.

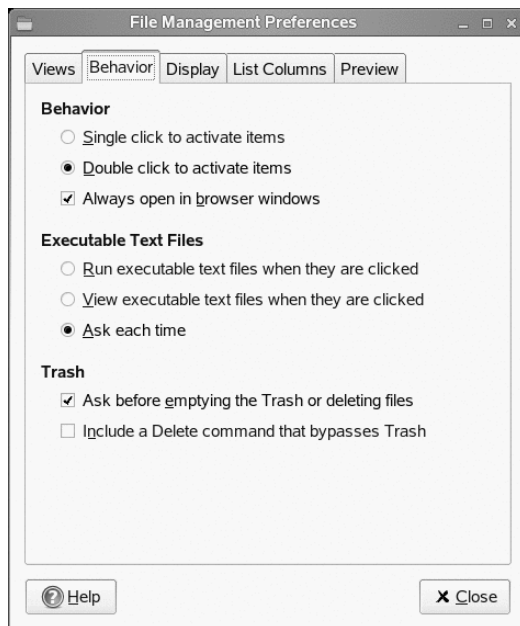
Figura 1.8 *Caixa de diálogo de comportamento do Gerenciador de Arquivos*

Selecione uma das seguintes opções:

Tabela 1.6 *Opções de comportamento do Gerenciador de Arquivos*

Opção	Descrição
Clique uma vez para ativar os itens	Executa a ação padrão no item quando você clica nele. Se essa opção estiver selecionada e você apontar para um item, o título do item é sublinhado.
Clique duas vezes para ativar os itens	Executa a ação padrão no item quando você clica duas vezes nele.
Abrir sempre em janelas de browser	Abre sempre o gerenciador de arquivos no modo de browser.
Executar arquivos de texto executáveis ao clicar neles	Executa um arquivo executável quando você clica no arquivo. Um arquivo executável é um arquivo de

Opção	Descrição
	texto que pode ser executado (ou seja, um script de shell).
Exibir arquivos de texto executáveis ao clicar neles	Exibe o conteúdo de um arquivo executável quando você clica no arquivo.
Perguntar sempre	Exibe uma caixa de diálogo quando você clica em um arquivo executável. A caixa de diálogo pergunta se você deseja executar ou exibir o arquivo.
Perguntar antes de esvaziar a Lixeira ou apagar arquivos	Exibe uma mensagem de confirmação antes que a Lixeira seja esvaziada ou antes do apagamento de arquivos.
Incluir um comando *Apagar* que ignore a Lixeira	Adiciona um item de menu *Apagar* ao menu *Editar* e ao menu pop-up que é exibido quando você clica o botão direito em um arquivo, uma pasta ou em um objeto da área de trabalho. Quando você seleciona um item e clica em *Apagar*, o item é imediatamente apagado do sistema de arquivos.

Exibir

Para configurar a maneira como as legendas dos ícones e as datas aparecem no gerenciador de arquivos, clique em *Editar* > *Preferências* > *Tela*.

Figura 1.9 *Caixa de diálogo de tela do Gerenciador de Arquivos*

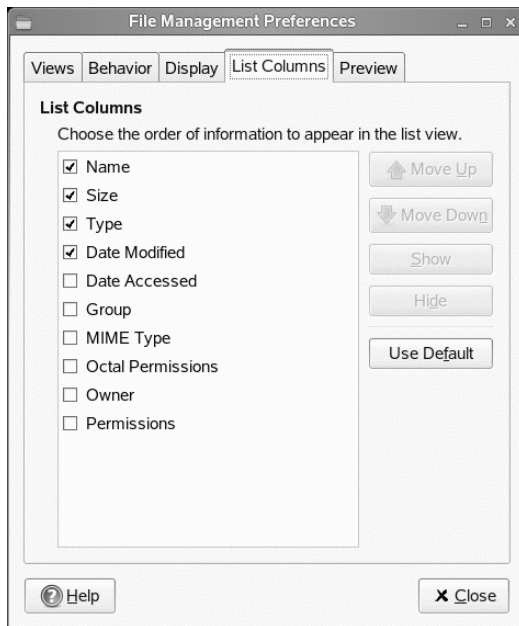
Selecione uma das seguintes opções:

Tabela 1.7 *Opções de tela do Gerenciador de Arquivos*

Opção	Descrição
Legendas de Ícones	Define a ordem das informações exibidas abaixo dos nomes de ícones. Você pode definir três tipos de informações, na ordem que forem exibidas.
Data	Configura o formato de data.

Colunas de lista

Para configurar as colunas exibidas no gerenciador de arquivos, bem como a ordem em que aparecem, clique em *Editar* > *Preferências* > *Colunas de Lista*.

Figura 1.10 *Caixa de diálogo de colunas de lista do Gerenciador de Arquivos*

Selecione as colunas que devem ser exibidas. Para alterar a ordem, clique em *Mover Acima* ou *Mover Abaixo*.

Visualizar

Para configurar o modo de visualização de arquivos no gerenciador de arquivos e se as pastas devem ou não mostrar o número de itens contidos nelas, clique em *Editar* > *Preferências* > *Visualização*:

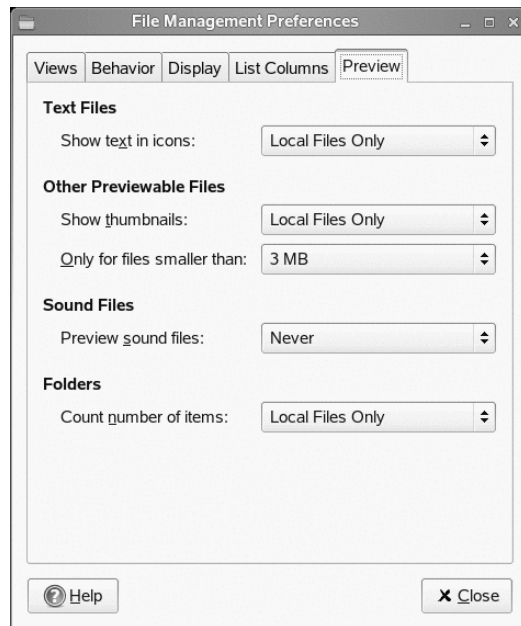
Figura 1.11 *Caixa de diálogo de visualização do Gerenciador de Arquivos*

Selecione uma das seguintes opções:

Tabela 1.8 *Opções de visualização do Gerenciador de Arquivos*

Opção	Descrição
Mostrar texto em ícones	Especifica quando visualizar o conteúdo de arquivos de texto nos ícones que representam os arquivos.
Mostrar miniaturas	Especifica quando mostrar miniaturas de arquivos de imagem nos ícones que representam os arquivos.
Apenas para arquivos menores que	Especifica o tamanho máximo dos arquivos representados por miniaturas.
Visualizar arquivos de som	Especifica quando visualizar arquivos de som.

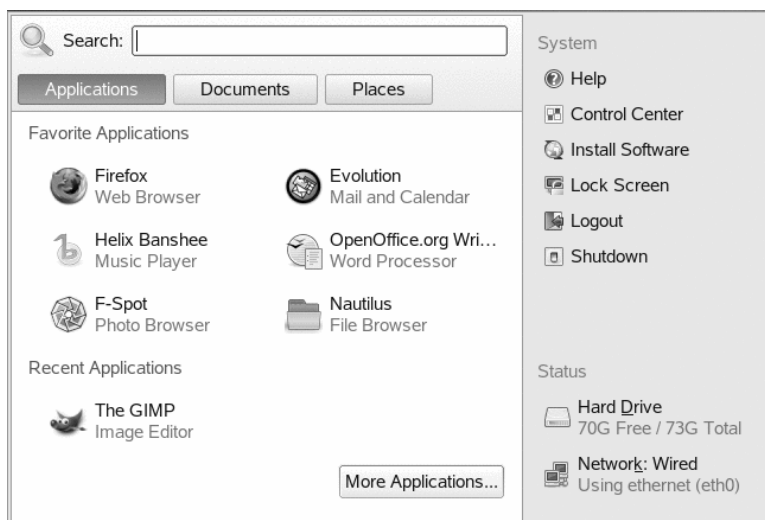
Opção	Descrição
Contar número de itens	Especifica quando mostrar o número de arquivos contidos nas pastas. Na tela *Ícones*, talvez seja necessário aumentar o nível de zoom para ver o número.

1.6 Acessando recursos de rede

Esta seção ajuda a acessar recursos da rede usando as seguintes tarefas:

1.6.1 Conectando-se à rede

Você pode se conectar a uma rede por meio de conexões com fio ou sem fio. Para ver o status de conexão da rede, clique em *Computador.* Na área *Status* do menu principal, o ícone *Conexões de Rede* mostra o status de conexão da rede. Por exemplo, na figura a seguir, o computador está conectado a uma rede com fio usando uma conexão à Ethernet.

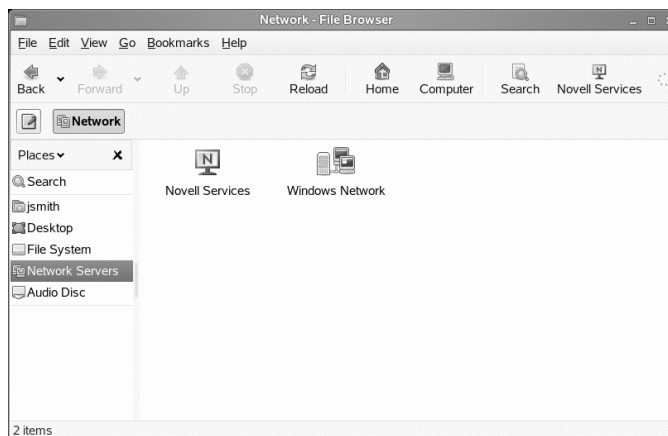
Figura 1.12 *Ícone de Conexões de Rede no Menu Principal*

Clique no ícone para obter informações sobre sua conexão, como endereço IP, endereço do gateway e detalhes semelhantes. Clique em *Configurar Rede* na caixa de diálogo *Informações da Conexão* se precisar definir o método de configuração de sua rede ou editar a configuração da placa de rede.

Para obter informações, consulte o Capítulo 11, *Gerenciando conexões de rede* (p 217).

1.6.2 Acessando compartilhamentos da rede

Outros dispositivos de rede, como estações de trabalho e servidores, podem ser configurados para compartilhar os recursos total ou parcialmente. Normalmente, arquivos e pastas são marcados para que os usuários remotos possam acessá-los. Eles se chamam *compartilhamentos de rede*. Se o seu sistema estiver configurado para acessar compartilhamentos de rede, você poderá usar o gerenciador de arquivos Nautilus para acessá-los.

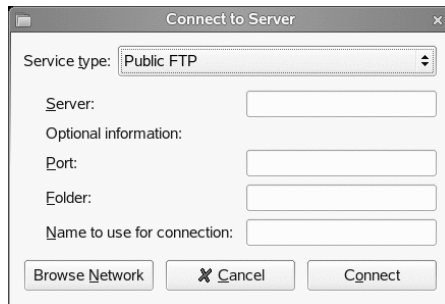
Para acessar os compartilhamentos de rede, clique duas vezes no ícone de seu *Diretório Pessoal* na área de trabalho e, em seguida, clique em *Servidores de Rede* no painel esquerdo. A janela exibe os compartilhamentos de rede que você pode acessar. Clique duas vezes no recurso de rede a ser acessado. Você talvez seja solicitado a autenticar-se no recurso com um nome de usuário e uma senha.

Figura 1.13 *Browser de arquivos de rede*

Para acessar compartilhamentos da Novell, clique duas vezes no ícone *Serviços da Novell*. Será exibida uma lista dos compartilhamentos da Novell disponíveis.

Para acessar compartilhamentos do NFS, clique duas vezes no ícone *Rede UNIX*. Será exibida uma lista dos compartilhamentos UNIX disponíveis.

Para acessar compartilhamentos do Windows, clique duas vezes no ícone *Rede Windows*. Os compartilhamentos do Windows disponíveis são exibidos.

Adicionando um local de rede

1 Clique em *Computador > Browser de Arquivos Nautilus > Arquivo > Conectar ao Servidor*.

2 Selecione um tipo de serviço e especifique as informações necessárias para o seu tipo de serviço.

3 Especifique o nome que deve ser exibido para esta conexão e clique em *Conectar*.

Um ícone para o local de rede é adicionado à área de trabalho.

1.6.3 Compartilhando diretórios do seu computador

É possível disponibilizar diretório do seu computador para outros usuários da rede.

Habilitando o compartilhamento

Use o YaST para habilitar o compartilhamento no seu computador. Para habilitar o compartilhamento, é preciso ter privilégios de usuário Root e ser membro de um grupo de trabalho ou domínio.

1. Clique em *Computador* > *Mais Aplicativos* > *Sistema* > *YaST*.
2. No YaST, clique em *Serviços de Rede* > *Participação no Domínio do Windows*.
3. No módulo *Participação no Domínio do Windows*, clique em *Permitir aos Usuários Compartilhar seus Diretórios*.
4. Clique em *Concluir*.

Compartilhando um diretório

Se o compartilhamento de diretórios estiver habilitado no seu computador, execute as seguintes etapas para configurar um diretório para compartilhamento.

1. Abra o gerenciador de arquivos e navegue até o diretório que você deseja compartilhar.
2. Clique o botão direito do mouse no diretório que você deseja compartilhar e clique em *Opções de Compartilhamento*.

3. Marque a caixa de seleção *Compartilhar esta pasta* e digite o nome que deseja dar a este compartilhamento.

4 Caso deseje que outros usuários possam copiar arquivos para o seu diretório compartilhado, marque a caixa de seleção *Permitir que outras pessoas gravem nesta pasta*.

5 (Opcional) Digite um comentário se desejar.

6 Clique em *Criar Compartilhamento*.

1.7 Acessando disquetes, CDs ou DVDs

Para acessar disquetes, CDs ou DVDs, insira-os na unidade adequada. Para muitos tipos de mídia removível, uma janela do gerenciador de arquivos é aberta automaticamente quando a mídia é inserida ou anexada ao computador. Se o gerenciador de arquivos não for aberto, clique duas vezes no ícone da unidade para ver o conteúdo.

ATENÇÃO

Não basta remover os discos da unidade após utilizá-los. Disquetes, CDs e DVDs sempre devem ser primeiramente desmontados do sistema. Feche todas as sessões do gerenciador de arquivos que ainda têm acesso à mídia, clique o botão direito do mouse no ícone correspondente à mídia e selecione *Ejetar* no menu. Em seguida, remova o disquete ou o CD com segurança quando a bandeja for aberta automaticamente.

Os disquetes também poderão ser formatados se você clicar em *Computador* > *Mais Aplicativos* > *Sistema* > *Formatador de Disquetes*. Na caixa de diálogo *Formatador de Disquetes*, selecione a densidade do disquete e as configurações do sistema de arquivos: Linux nativo (ext2), o sistema de arquivos do Linux ou DOS (FAT) para usar o disquete com sistemas Windows.

1.8 Localizando dados no computador ou no sistema de arquivos

O GNOME oferece várias maneiras de localizar dados no seu computador ou no sistema de arquivos. Com o Beagle (também chamado Pesquisa de Área de Trabalho), você poderá pesquisar facilmente seu espaço de informações pessoais (geralmente, sua pasta pessoal) para localizar documentos, e-mails, históricos da Web, conversa IM/ITC, códigos-fonte, imagens, arquivos de música, aplicativos e muito mais.

Para localizar arquivos no computador, clique em *Computador*, digite os termos da pesquisa no campo *Pesquisar* e pressione `Enter`. Os resultados são exibidos na caixa de diálogo Pesquisa de Área de Trabalho.

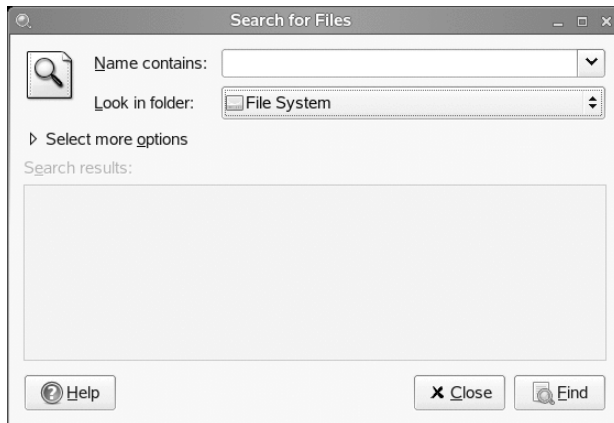
Você pode usar as listas de resultados para abrir um arquivo, encaminhá-lo por e-mail ou exibi-lo no gerenciador de arquivos. Basta clicar o botão direito em um item na lista de resultados e selecionar a opção desejada. As opções disponíveis para um item dependem de seu tipo de arquivo. Quando você clica em um arquivo na lista, uma visualização do arquivo é exibida, além de informações como título, caminho e data da última modificação ou do último acesso ao arquivo.

Para obter mais informações, consulte Capítulo 9, *Pesquisando com o Beagle* (p 203).

Com *Procurar por Arquivos*, você pode localizar arquivos no seu computador ou no sistema de arquivos usando diversos critérios de pesquisa, como conteúdo do arquivo, datas, proprietário ou tamanho do arquivo. Para iniciar, clique em *Computador* > *Mais Aplicativos* > *Sistema* > *Procurar por Arquivos*.

1.8.1 Procurando por arquivos

Usando *Procurar por Arquivos* no menu *Sistema*, você pode localizar arquivos no seu computador ou em um compartilhamento de rede usando qualquer número de critérios de pesquisa.

Figura 1.14 *Caixa de diálogo Procurar Arquivos*

Procurar Arquivos usa os comandos UNIX find, grep e locate, e as pesquisas não diferenciam maiúsculas de minúsculas.

A caixa de diálogo *Procurar por Arquivos* também pode ser aberta com o seguinte comando digitado em uma janela de terminal:

```
gnome-search-tool
```

Realizando uma pesquisa básica

1 Clique em *Computador* > *Mais Aplicativos* > *Sistema* > *Procurar por Arquivos*.

2 Digite o texto de pesquisa no campo *Nome contém*.

O texto da pesquisa pode ser um nome de arquivo completo ou parcial, com ou sem curingas, como mostra a seguinte tabela:

Texto da Pesquisa	Exemplo:	Resultado
Nome de arquivo completo ou parcial	`myfile.txt`	Procura todos os arquivos que contêm “myfile.txt” no nome.
Nome de arquivo parcial combinado com curingas (`* [ ]`)	`*.[ch]`	Procura todos os arquivos que têm uma extensão `.c` ou `.h`.

3 No campo *Procurar na pasta*, digite o caminho até o diretório em que você deseja *procurar por arquivos* para iniciar a pesquisa.

4 Clique em *Encontrar*.

A opção *Procurar por Arquivos* pesquisa no diretório que você especificar (e nos subdiretórios) e exibe os resultados da pesquisa na lista *Resultados da Pesquisa*. Se *Procurar por Arquivos* não localizar arquivos que correspondam aos critérios da pesquisa, o aplicativo exibirá a mensagem `Nenhum arquivo encontrado` na lista *Resultados da Pesquisa*.

Adicionando opções de pesquisa

Use *Mostrar mais opções* para pesquisar por conteúdo do arquivo, datas, proprietário ou tamanho do arquivo.

1 Clique em *Computador* > *Mais Aplicativos* > *Sistema* > *Procurar por Arquivos*.

2 Digite o texto de pesquisa no campo *Nome contém*.

3 No campo *Procurar na pasta*, digite o caminho até o diretório em que você deseja *procurar por arquivos* para iniciar a pesquisa.

4 Clique em *Selecionar mais opções* e, em seguida, clique em *Opções disponíveis*

5 Selecione uma opção de pesquisa a ser aplicada e clique em *Adicionar*.

As seguintes opções estão disponíveis:

Opção	Descrição
Contém o texto	Procura arquivos pelo nome. Digite um nome de arquivo completo ou parcial com curingas no campo fornecido. Use um asterisco (*) para indicar uma seqüência de caracteres. Use um ponto de interrogação (?) para indicar um único caractere. A pesquisa diferencia maiúsculas de minúsculas.
Data de modificação anterior a	Procura arquivos que foram modificados no período especificado (em dias).
Data de modificação posterior a	Procura arquivos que foram modificados antes do período especificado (em dias).
Tamanho mínimo	Procura arquivos cujo tamanho seja igual ou superior ao especificado (em kilobytes).
Tamanho máximo	Procura arquivos cujo tamanho seja igual ou inferior ao especificado (em kilobytes).
O arquivo está vazio	Procura arquivos vazios.
Possuído pelo usuário	Procura por arquivos possuídos pelo usuário especificado. Digite o nome do usuário na caixa de texto fornecida.
Possuído pelo grupo	Procura por arquivos possuídos pelo grupo especificado. Digite o nome do grupo na caixa de texto fornecida.
Proprietário não reconhecido	Procura arquivos que pertencem a um usuário ou grupo desconhecido do sistema.

Opção	Descrição
O nome não contém	Procura por nomes de arquivo que *não* contêm a string digitada. Digite um nome de arquivo completo ou parcial com curingas no campo exibido. Use um asterisco (*) para indicar uma seqüência de caracteres. Use um ponto de interrogação (?) para indicar um único caractere. A pesquisa diferencia maiúsculas de minúsculas.
O nome corresponde à expressão regular	Procura arquivos que contêm a expressão regular especificada no caminho de diretório ou nome de arquivo. Digite a expressão regular na caixa de texto fornecida. Expressões regulares são strings de texto especiais usadas para descrever um padrão de pesquisa. Para obter mais informações, consulte a `http://www.regular-expressions.info`.
Mostrar arquivos ocultos e de backup	Inclui arquivos ocultos e de backup na pesquisa.
Seguir links simbólicos	Segue links simbólicos ao procurar arquivos.
Incluir outros sistemas de arquivos	Pesquisa em diretórios que não estão no mesmo sistema de arquivos do diretório inicial.

6 Especifique as informações necessárias à opção de pesquisa.

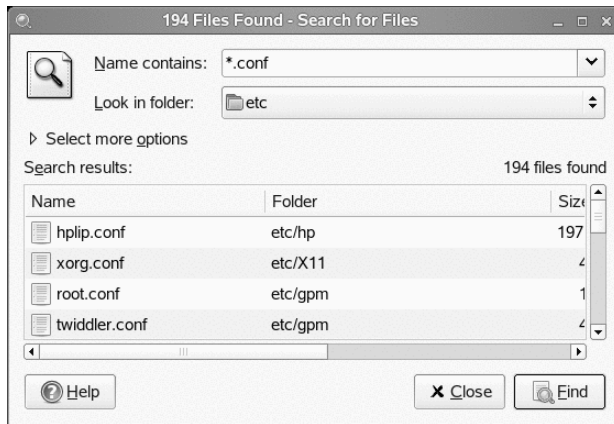
7 Repita a Passo 5 (p 37) e a Passo 6 (p 38) para cada opção de pesquisa que você deseja aplicar.

Para remover uma opção da pesquisa, clique no botão *Remover* ao lado da opção.

8 Clique em *Encontrar*.

Usando a Lista Resultados de Pesquisa

Você pode usar a lista *Resultados da Pesquisa* para abrir ou apagar um arquivo encontrado durante uma pesquisa, ou gravar os resultados da pesquisa em um arquivo.

Figura 1.15 *Lista Resultados de Pesquisa*

Para abrir um arquivo exibido na lista *Resultados da Pesquisa*, clique o botão direito do mouse no arquivo e, em seguida, clique em *Abrir* ou clique duas vezes no arquivo. Para abrir a pasta que contém um arquivo exibido na lista *Resultados da Pesquisa*, clique o botão direito do mouse no arquivo e clique em *Abrir Pasta*.

Para apagar um arquivo exibido na lista *Resultados da Pesquisa*, clique o botão direito do mouse no arquivo e clique em *Mover para a Lixeira*.

Para gravar os resultados da última pesquisa realizada por *Procurar por Arquivos*, clique o botão direito do mouse em qualquer parte da lista de resultados da pesquisa e clique em *Gravar Resultados Como*. Digite um nome para o arquivo em que os resultados são gravados e clique em *Gravar*.

Desabilitando pesquisas rápidas

Por padrão, *Procurar Arquivos* tenta agilizar algumas pesquisas com o comando `locate`, que oferece um meio seguro de indexar e rapidamente procurar arquivos. Como o `local` utiliza o índice de um arquivo, a lista Resultados da Pesquisa talvez

não esteja atualizada. Para desabilitar as pesquisas rápidas, execute o seguinte comando em uma janela de terminal:

```
# gconftool-2 --type=bool --set
 /apps/gnome-search-tool/disable_quick_search 1
```

1.9 Movendo texto entre aplicativos

Para copiar texto de um aplicativo para outro, selecione o texto e mova o cursor do mouse para a posição em que o texto será copiado. Clique no botão central do mouse ou movimente a roda do mouse para copiar o texto.

Ao copiar informações entre programas, você deve manter o programa de origem aberto e colar o texto antes de fechá-lo. Depois que o programa é fechado, o conteúdo desse aplicativo que está na área de transferência é perdido.

1.10 Explorando a Internet

A Área de Trabalho do GNOME inclui o Firefox, um browser da Web baseado no Mozilla*. Para começar, clique em *Computador* > *Firefox*.

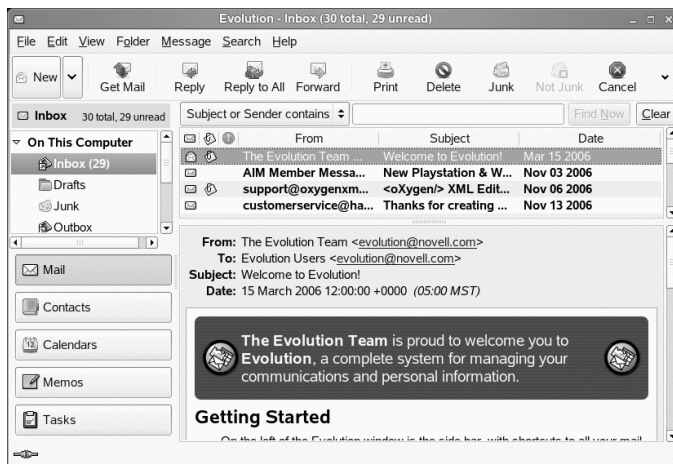
Você pode digitar um endereço na barra de localização na parte superior ou clicar nos links de uma página para mover-se para outras páginas, exatamente como em qualquer outro browser da Web.

Para obter mais informações, consulte o Capítulo 12, *Navegando com o Firefox* (p 227).

1.11 E-mail e programação

Para ler e gerenciar seus e-mails e eventos, o SUSE Linux Enterprise Desktop oferece o Novell Evolution™, um programa groupware que facilita armazenar, organizar e recuperar suas informações pessoais, e o GroupWise® Client, um sistema de e-mail corporativo compatível com várias plataformas que proporciona mensagens seguras, calendários, programações e mensagens instantâneas.

1.11.1 Evolution

O Evolution combina perfeitamente e-mails, um calendário, um bloco de endereços e uma lista de tarefas em um único aplicativo fácil de usar. Com seu suporte amplo a padrões de intercâmbio de dados e comunicação, o Evolution pode trabalhar com aplicativos e redes empresariais existentes, inclusive o Microsoft* Exchange.

Para iniciar o Evolution, clique em *Computador* > *Mais Aplicativos* > *Office* > *Correio e Calendário do Evolution*.

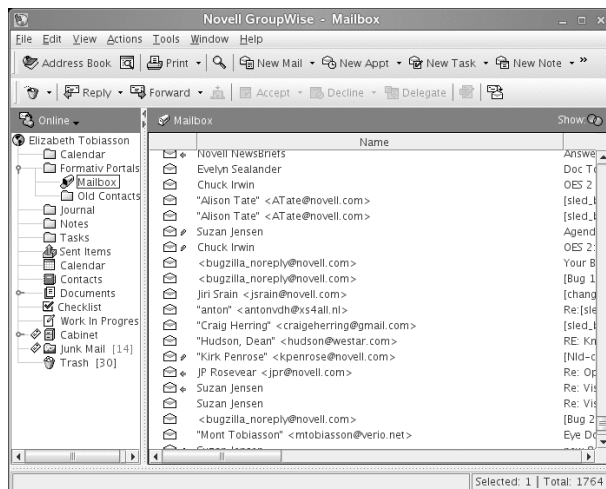
Quando iniciado pela primeira vez, o Evolution lhe faz algumas perguntas à medida que configura uma conta de e-mail e o ajuda a importar mensagens do seu cliente de e-mail antigo. Em seguida, ele mostra o número de mensagens novas e lista compromissos e tarefas futuros, bem como informações sobre meteorologia e notícias de fontes jornalísticas. O calendário, o bloco de endereços e as ferramentas de e-mail estão disponíveis na barra de atalhos à esquerda.

Pressione Ctrl + N para abrir um novo item, independentemente da parte na qual está trabalhando no Evolution. No e-mail, isso cria uma nova mensagem. Se você estiver no bloco de endereços, Ctrl + N criará um novo cartão de contato e, no calendário, Ctrl + N criará um novo compromisso.

Para obter mais informações, consulte o Capítulo 4, *Evolution: e-mail e calendário* (p 145).

1.11.2 O registro do GroupWise

O GroupWise é um sistema de colaboração e de troca de mensagens robusto e confiável que conecta você à sua caixa de correio universal, a qualquer momento e em qualquer lugar. O SUSE Linux Enterprise Desktop inclui o cliente do GroupWise 7.0.2 para Linux, compatível com várias plataformas.

O GroupWise não é instalado por padrão. Use o recurso de gerenciamento de software no YaST para instalar o pacote `novell-groupwise-gwclient`. Em seguida, clique em *Computador* > *Mais Aplicativos* > *Comunicar* > *GroupWise* para abrir o GroupWise Client.

A área de trabalho principal do GroupWise é chamada *Janela Principal*. Na *Janela Principal* do GroupWise, você pode ler mensagens, programar compromissos, exibir seu calendário, gerenciar contatos, mudar o modo de execução do GroupWise, abrir pastas e documentos etc.

Para obter mais informações sobre o uso do GroupWise, clique em *Ajuda* > *Guia do Usuário* no GroupWise Client.

1.12 Abrindo ou criando documentos com o OpenOffice.org

Para criar e editar documentos, o OpenOffice.org é instalado com a área de trabalho do GNOME. O OpenOffice.org consiste em um conjunto completo de ferramentas comerciais que podem ler e gravar em formatos de arquivos do Microsoft Office. O OpenOffice.org contém um processador de texto, uma planilha, um banco de dados, uma ferramenta de desenho e um programa de apresentações. Para começar, clique em *Computador* > *OpenOffice.org Writer* ou selecione um módulo do OpenOffice.org clicando em *Computador* > *Mais Aplicativos* > *Office* e selecione o módulo que deseja abrir.

Há diversos exemplos de documentos e gabaritos no OpenOffice.org. Você pode acessar os gabaritos clicando em *Arquivo* > *Novo* > *Modelos e Documentos*. Além disso, você pode usar assistentes que o orientarão durante a criação de cartas e outros documentos comuns.

Para ter acesso a uma apresentação mais detalhada do OpenOffice.org, consulte o Capítulo 3, *Suíte para escritórios OpenOffice.org* (p 109) ou a Ajuda de qualquer programa do OpenOffice.org.

1.13 Fazendo capturas de tela

Você pode tirar um instantâneo da tela ou de uma janela de aplicativo individual usando um dos seguintes métodos:

Em qualquer painel

Você pode adicionar o botão *Capturar Imagem da Tela* a qualquer painel. Para obter mais informações sobre como fazer isso, consulte a Seção 1.3.4, “Adicionando applets e aplicativos ao painel” (p 10). Depois de adicionar o botão, clique no botão *Capturar Imagem da Tela* para tirar um instantâneo de toda a área de trabalho.

Usar teclas de atalho

Pressione o botão `Print Screen` para fazer uma captura de tela de toda a área de trabalho. Pressione `Alt` + `Print Screen` para fazer uma captura de tela da janela ou caixa de diálogo ativa no momento.

No Browser de Aplicativos

Clique em *Computador* > *Mais Aplicativos* > *Sistema* > *Capturar Imagem da Tela*.

Em um terminal

Você pode usar o comando `gnome-panel-screenshot` para fazer uma captura de tela. Esse comando faz uma captura da tela inteira e exibe a caixa de diálogo *Gravar Captura da Tela*, que você pode usar para gravar a captura da tela.

Você pode usar as seguintes opções com o comando `gnome-panel-screenshot`:

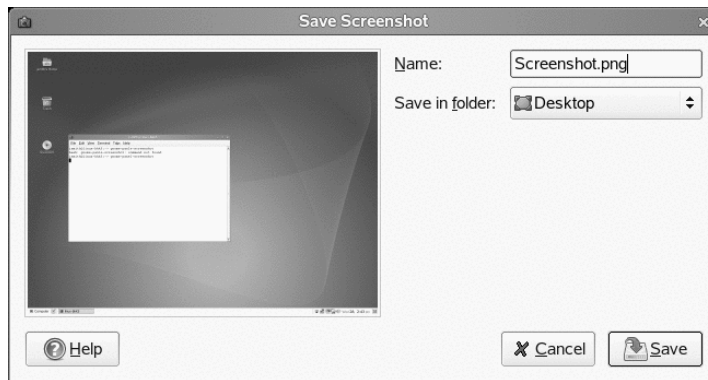
--window:

Faz uma captura de tela da janela ativa no momento.

--delay=seconds:

Faz uma captura da tela após o número especificado de segundos e exibe a caixa de diálogo *Gravar Captura da Tela*.

Quando você faz uma captura da tela, a caixa de diálogo *Gravar Captura da Tela* é aberta. Para gravar a captura da tela como um arquivo de imagem, digite o nome do arquivo para ela e escolha uma localização na lista suspensa.

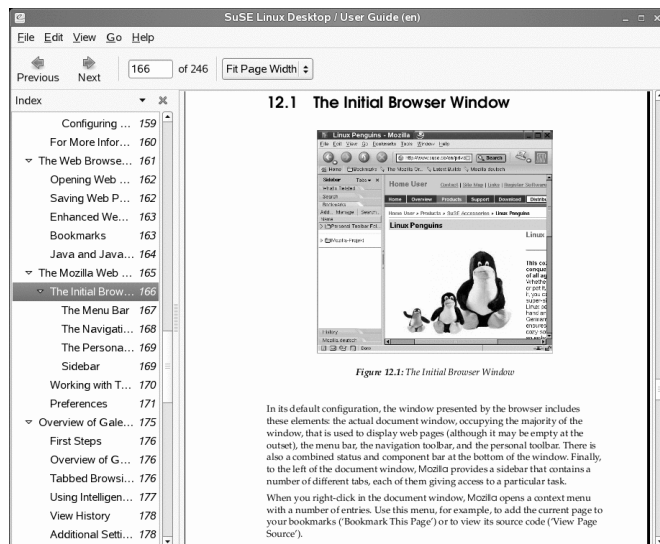
Figura 1.16 *Caixa de diálogo Gravar Captura da Tela*

Você também pode usar o GIMP para criar capturas de tela. No GIMP, clique em *File (Arquivo)* > *Acquire* > *Screen Shot* (Obter captura da tela), selecione *a Single Window* (Única janela) ou *the Whole Screen* (Janela inteira) e clique em *Grab* (Tirar).

1.14 Exibindo arquivos PDF

Os documentos que precisam ser compartilhados ou impressos em plataformas podem ser salvos como arquivos PDF (Portable Document Format). O SUSE Linux Enterprise Desktop envia vários viewers PDF, como Evince e Adobe* Acrobat* Reader.

1 Clique em *Computador* > *Mais Aplicativos* > *Office*.

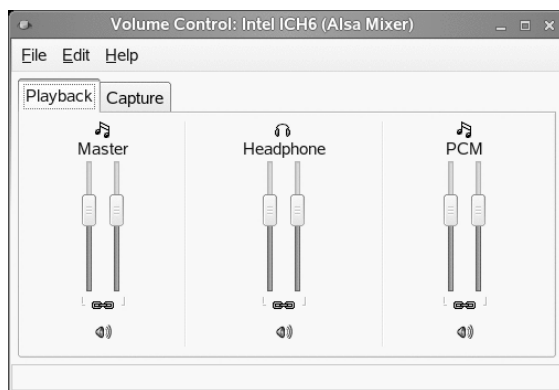
2 Selecione *Acrobat Reader* ou *Evince*.

3 Para exibir um arquivo PDF, clique em *Arquivo* > *Abrir*, localize o arquivo PDF desejado e clique em *Abrir*.

4 Use os ícones de navegação na parte superior da janela para navegar pelo documento. Se o documento PDF fornecer marcadores, você poderá acessá-los no painel esquerdo do viewer.

1.15 Controlando o som

O YaST identifica e configura automaticamente as placas de som do seu computador. Você também pode usar o módulo de Hardware do YaST para configurar sua placa de som manualmente. Uma vez configurada a placa de som, você poderá controlar o volume e o equilíbrio do som com um mixer de Controle de Volume do GNOME.

Se o ícone do mixer (um símbolo de alto-falante) não estiver visível no painel da área de trabalho, pressione Alt + F2 e digite `gnome-volume-control` ou clique em *Computador* > *Mais Aplicativos* > *Áudio e Vídeo* > *Controle de Volume*.

Figura 1.17 *Caixa de diálogo Controle de Volume do GNOME*

A caixa de diálogo Controle de Volume do GNOME contém os seguintes elementos:

Barra de menu
: Os itens da barra de menu contêm todos os comandos que você precisa utilizar com o Controle de Volume do GNOME.

Área de exibição
: A área de exibição contém os faders de canal e as opções associadas para diversos mixers, que permitem controlar o volume desses mixers.

NOTA

O Controle de Volume do GNOME preenche a área de exibição dinamicamente, com base na funcionalidade suportada por sua placa de som. Os mixers exibidos

no Controle de Volume do GNOME podem ser diferentes dos mostrados na Figura 1.17, “Caixa de diálogo Controle de Volume do GNOME” (p 46).

Para aumentar o volume, mova o fader para cima. Para diminuir o volume, mova o fader para baixo. Para bloquear juntos os canais esquerdo e direito do mixer, selecione a opção *Lock* (Bloquear) desse mixer. Quando você bloqueia os canais do mixer, o Controle de Volume do GNOME sincroniza os dois faders. Para silenciar o mixer, selecione a opção *Mute* (Mudo) do mixer. Quando você ajusta o fader de um canal mudo, o Controle de Volume do GNOME anula a seleção da opção *Mute* (Mudo) do mixer.

Qualquer mixer com a opção *Rec* pode ser uma fonte de gravação. Para especificar a fonte de gravação atual, selecione a opção *Rec* desse mixer.

1.16 Gerenciando pacotes e atualizações de software

As ferramentas do ZENworks® servem como um front-end gráfico do ZENworks Management Daemon (zmd), permitindo instalar ou remover facilmente o software, aplicar atualizações de segurança e gerenciar serviços e catálogos.

1.16.1 Obtendo permissões

O gerenciamento de pacotes em um sistema Linux requer privilégios de `root`. O Atualizador de Software e o rug (uma nova ferramenta de linha de comando para instalação e atualização de pacotes) têm seu próprio sistema de gerenciamento do usuário, que permite que os usuários instalem atualizações de software. Quando um usuário chama pela primeira vez uma ação que requer privilégios especiais nas ferramentas ZEN, é exibida uma solicitação da senha `root`. Depois que a senha for verificada, o Atualizador de Software adicionará automaticamente a conta do usuário ao sistema de gerenciamento do usuário com as permissões de atualização. Para verificar ou mudar essas configurações, use os comandos de gerenciamento do usuário rug.

Para obter mais informações, consulte rug User Management [`http://www.novell.com/documentation/sled10/sled_deployment/data/sec_yast`

_ncurses_you2.html] (Gerenciador do Usuário rug) *SUSE Linux Enterprise Desktop Deployment Guide* (Guia de Distribuição do SUSE Linux Enterprise Desktop).

1.16.2 Obtendo e instalando atualizações de software

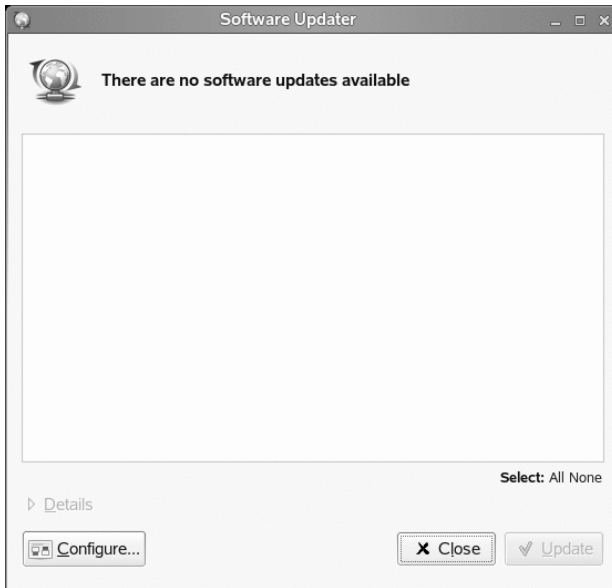
O Atualizador de Software reside na área de notificação do seu painel como um ícone indicando um globo, cuja cor e aparência mudam de acordo com a disponibilidade de um vínculo de rede e novas atualizações. Uma vez por dia, o Atualizador de Software verifica automaticamente se as atualizações do sistema estão disponíveis (clique o botão direito do mouse no ícone do aplicativo e selecione *Atualizar* para forçar uma verificação imediata). O applet Atualizador de Software no painel muda de um globo para um sinal de exclamação em um segundo plano laranja quando novas atualizações estão disponíveis.

Clique no ícone do painel para abrir a janela do atualizador. Uma lista de patches e novas versões de pacote é exibida (se disponível). Cada entrada tem uma descrição curta e, se aplicável, um ícone de categoria: os patches de segurança são marcados com um escudo amarelo. Os patches opcionais são marcados com um círculo azul claro. Os patches recomendados não são marcados com um ícone. Os patches de segurança são listados primeiro e, em seguida, os patches recomendados, os patches opcionais e as novas versões de pacotes. Use os links *Todos*, *Pacotes* e *Patches* para filtrar a lista de pacotes exibidos.

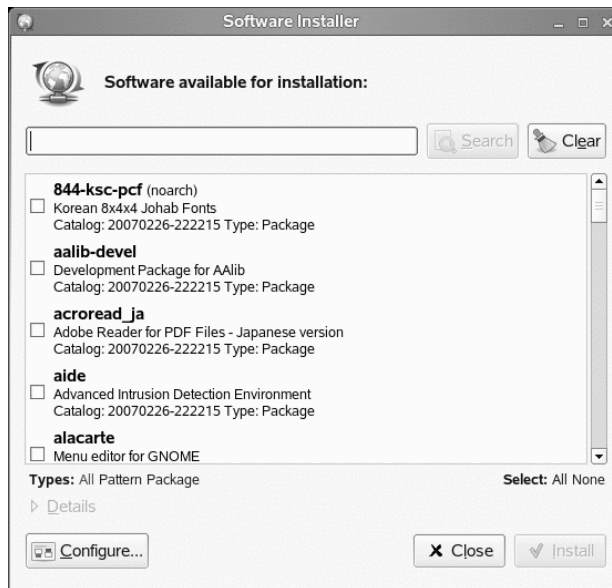
NOTA

As atualizações da Novell oficialmente lançadas são exibidas como Patches. Novas versões de pacotes de outras origens são exibidas como Pacotes.

Para obter detalhes sobre determinada entrada, selecione a entrada e clique no link *Detalhes* sob a janela de lista. Para selecionar uma entrada para instalação, marque a caixa de seleção da entrada. Use os links *Todos* e *Nenhum* para selecionar ou anular a seleção de todos os patches. Clique em *Atualizar* para instalar os programas selecionados.

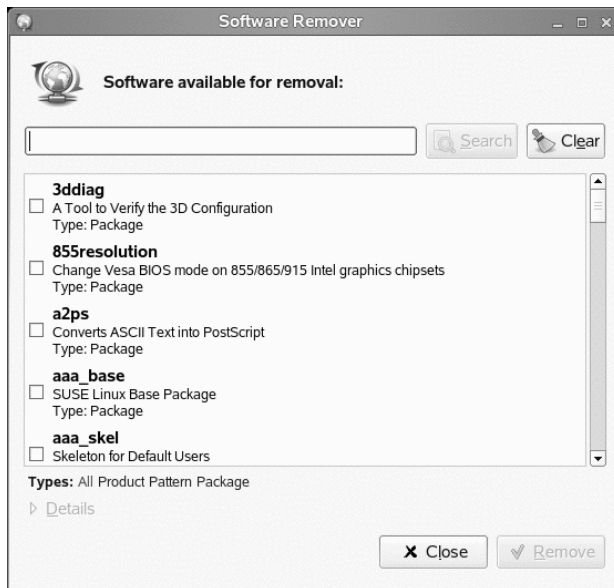
Figura 1.18 *Atualizador de Software*

1.16.3 Instalando softwares

Para instalar pacotes de software, clique em *Computador > Instalar o Software* ou digite `zen-installer` em um terminal. A interface é quase idêntica ao Atualizador de Software; a única diferença é um painel de pesquisa que você pode usar para pesquisar pacotes individuais ou filtrar a lista.

Figura 1.19 *Instalador de Software*

Selecione os pacotes que você deseja instalar e clique em *Instalar* para iniciar a instalação do pacote. As dependências possíveis em outros pacotes são resolvidas automaticamente pelo instalador.

1.16.4 Removendo softwares

Para remover pacotes de software, clique em *Computador* > *Mais Aplicativos* > *Sistema* > *Remover o Software* ou digite `zen-remover` em um terminal.

Figura 1.20 Removedor de Software

Use os links *Produtos*, *Padrões*, *Pacotes* e *Patches* para restringir a lista de pacotes. Selecione os pacotes que você deseja remover e clique em *Remover* para iniciar a desinstalação do pacote. Se outros pacotes dependerem dos pacotes selecionados, esses pacotes serão removidos também. Você deve confirmar a remoção de pacotes adicionais. Se você clicar em *Cancelar* na caixa de diálogo de confirmação, nenhum pacote será desinstalado.

1.16.5 Configurando o Atualizador de Software

Para configurar as ferramentas do ZENworks, clique em *Configurar* na janela do Atualizador de Software. É aberta uma caixa de diálogo com três guias:

- Serviços
- Catálogos
- Preferências

Serviços

Os serviços são basicamente fontes que fornecem pacotes de software e informações sobre esses pacotes. Cada serviço pode oferecer um ou mais catálogos.

A guia Serviços exibe todos os serviços disponíveis junto com o tipo e informações de status (se não for possível exibir os dois últimos, ajuste o tamanho da janela). Use *Remover Serviço* ou *Adicionar Serviço* para adicionar ou remover serviços. Os seguintes tipos de serviços estão disponíveis:

YUM
: Um servidor HTTP, HTTPS ou FTP que execute o formato RPM MD para os dados do pacote.

ZYPP
: Os serviços ZYPP são as fontes de instalação do YaST incluídas com *Software* > *Fonte de instalação* no YaST. Use o Atualizador de Software ou o YaST para adicionar fontes de instalação. A fonte inicialmente instalada, na maioria dos casos de um DVD ou CD-ROM, é pré-configurada. Se você mudar ou apagar essa fonte, substitua-a por outra fonte de instalação válida (serviço ZYPP); caso contrário, você não conseguirá instalar novo software.

> **NOTA**
>
> Os termos *fonte de instalação do YaST*, *repositório de pacotes do YaST* e *serviço ZYPP* têm o mesmo nome de uma fonte da qual você pode instalar software.

Montado
: Com o recurso *Montar*, você incorpora um diretório montado na sua máquina. Isso será útil se, por exemplo, você estiver em uma rede que normalmente espelhe o servidor YUM da Novell e exporte seu conteúdo para a rede local. Para adicionar o diretório, forneça o caminho completo para ele em *URI do Serviço*.

NU
: NU representa Novell Update (Atualização da Novell). A Novell fornece atualizações para o SUSE Linux Enterprise exclusivamente como serviço NU. Se você configurou a atualização durante a instalação, o servidor Novell NU oficial já está presente na lista.

Se você ignorou a configuração de atualização durante a instalação, execute o comando `suse_register` em um terminal ou clique em *Software* > *Registro de Produto* no YaST como `root`. O servidor de Atualização da Novell é adicionado automaticamente ao Atualizador de Software.

RCE e ZENworks
: Os serviços Opencarpet, Red Carpet Enterprise ou ZENworks só estarão disponíveis se sua empresa ou organização tiver configurado esses serviços em sua rede interna. Talvez esse seja o caso, por exemplo, se sua organização estiver usando software de terceiros para o qual atualizações sejam distribuídas em um único servidor.

Após a instalação do SUSE Linux Enterprise Desktop, dois serviços são pré-configurados: a sua fonte de instalação (DVD, CD-ROM ou recurso de rede) como um serviço ZYPP, e um servidor de atualização SUSE Linux Enterprise como serviço, que é adicionado durante o registro do produto. Normalmente, não há necessidade de mudar essas configurações. Se você não encontrar um serviço, abra um terminal e execute o comando `suse_register` como `root`. Um serviço é adicionado automaticamente.

Catálogos

Os serviços podem fornecer pacotes para diferentes tipos ou versões de software (os serviços RCE ou ZENworks normalmente fazem isso). Eles são organizados em diversas categorias chamadas catálogos. Inscreva-se em um catálogo ou cancele sua assinatura marcando ou desmarcando a caixa de seleção na frente dele.

No momento, os serviços SUSE Linux (YUM e ZYPP) não fornecem catálogos diferentes. Cada serviço tem somente um catálogo. Se o Atualizador de Software tiver sido configurado durante uma instalação ou com `suse_register`, ele se inscreverá automaticamente nos catálogos YUM e ZYPP. Se você adicionar um serviço manualmente, deverá se inscrever em seus catálogos.

ATENÇÃO

Para instalar pacotes a partir de um catálogo, você terá de se inscrever nele. Se a assinatura for cancelada, os pacotes desse catálogo ainda aparecem na lista da janela de atualização, mas não é possível instalá-los.

Preferências

Na guia Preferências, especifique se o Atualizador de Software deve ser iniciado ou não na inicialização. Como usuário `root`, você também pode modificar as configurações do Atualizador de Software. Como usuário não privilegiado, você pode apenas ver as configurações. Consulte a página de manual do rug para obter uma explicação sobre as configurações.

1.17 Outros programas úteis

Além dos programas já descritos, como applets que você pode adicionar a um painel, o sistema também contém programas adicionais, organizados em categorias no browser de aplicativos. Para acessar os programas, abra o browser de aplicativo clicando em *Computador* > *Mais Aplicativos* e pesquise as categorias para ver quais aplicativos estão disponíveis. As categorias incluem o seguinte:

Tabela 1.9 *Aplicativos*

Categoria	Tipos de programas
Aplicativos	Aplicativos para pesquisar arquivos e outros usos
Editor e áudio	Leitores de música, banco de dados de CD, editores de vídeo, gravadores de CD e DVD, controladores de volume e outros aplicativos de áudio e vídeo
Procurar	Aplicativos para pesquisa na Internet e do sistema de arquivos do seu computador
Comunicar	E-mail, mensagens instantâneas, videoconferência e outras ferramentas de comunicação
Jogos	Jogos de cartas, videojogos e quebra-cabeças
Imagens	Visualizadores e editores de Imagens, programas de desenho, browsers de fotos, programas de digitalização

Categoria	Tipos de programas
Comercial	Processadores e editores de texto, planilhas, software para apresentações, software de banco de dados, utilitários de gerenciamento de projeto, leitor de PDF, gerenciadores de informações pessoais, calendários
Sistema	Aplicativos para configurar e gerenciar o sistema
Tools (Ferramentas)	Personalização de sistema, configuração de pesquisa, calculadoras e outras ferramentas
Outros	Novos aplicativos que você adicionou ao sistema e o Centro de Ajuda do SUSE

Os capítulos a seguir descrevem alguns dos aplicativos usados com mais freqüência.

Personalizando suas configurações 2

Você pode mudar a aparência e o comportamento da área de trabalho do GNOME para adequá-la às suas preferências e necessidades. Algumas das configurações que você talvez queira mudar incluem:

- Configuração de teclado e mouse, conforme descritas em Seção 2.2.1, “Modificando as preferências de teclado” (p 60) e Seção 2.2.2, “Configurando o mouse” (p 62)
- Segundo plano da área de trabalho, conforme descrito em Seção 2.3.1, “Mudando o segundo plano da área de trabalho” (p 65)
- Proteção de tela, conforme descrito em Seção 2.3.5, “Configurando o protetor de tela” (p 82)
- Senha, conforme descrito em Seção 2.4.3, “Mudando sua senha” (p 91)
- Sons, conforme descrito em Seção 2.5.9, “Definindo preferências de som” (p 105)

Essas configurações e outras podem ser mudadas no Centro de Controle.

2.1 Centro de Controle

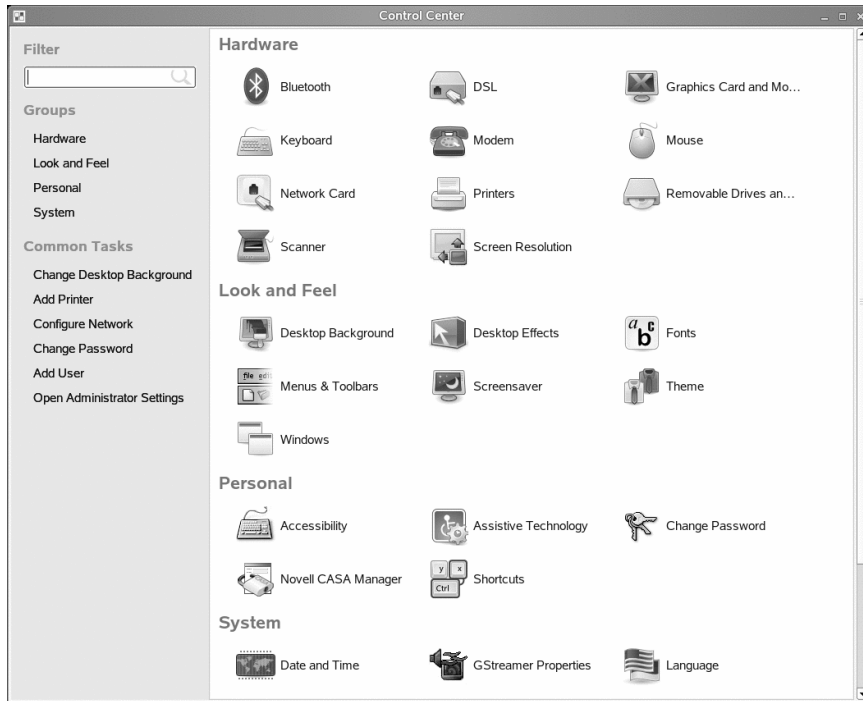
Para acessar o Centro de Controle, clique em *Computador* > *Centro de Controle*. O Centro de Controle é dividido nas quatro categorias seguintes:

Hardware
: Permite que você configure os componentes de hardware, como placas gráficas, monitores, impressoras ou layout de teclado, bem como a conexão de rede e os dispositivos relacionados. Para obter mais informações, consulte a Seção 2.2, “Definindo as configurações de hardware” (p 60).

Aparência
: Abrange as configurações do segundo plano da área de trabalho, a proteção de tela e as fontes que aparecem na área de trabalho. É possível modificar temas, comportamentos de janela e estilos de elementos da área de trabalho, como menus e barras de rolagem. Permite também configurar efeitos 3D da área de trabalho (Xgl). Para obter mais informações, consulte a Seção 2.3, “Aparência” (p 64).

Pessoal
: Nessa seção você muda sua senha de login, configura atalhos de teclado ou opções de acessibilidade para o teclado. Para obter mais informações, consulte a Seção 2.4, “Pessoal” (p 87).

Sistema
: Permite que você defina as configurações do sistema, como data e hora, idioma, som ou gerenciamento de energia. Define como o GNOME controla as sessões no login ou encerramento, além de modificar as configurações de pesquisa do Beagle. Para obter mais informações, consulte a Seção 2.5, “Sistema” (p 95).

Figura 2.1 Centro de Controle do GNOME

Para mudar algumas configurações em todo o sistema, o Centro de Controle solicitará a senha de `root` e a inicialização do YaST. Essas configurações geralmente referem-se ao administrador (incluindo quase todo o hardware, a interface gráfica de usuário, acesso à Internet, configurações de segurança, administração de usuário, instalação de software, atualizações e informações do sistema). Siga as instruções no YaST para definir essas configurações. Consulte os textos integrados de Ajuda do YaST ou a seção *Configuração do sistema com o YaST* no SUSE Linux Enterprise Desktop *Deployment Guide* para obter mais informações.

NOTA: Front ends gtk e qt do YaST

O YaST é fornecido com dois front ends, de acordo com a área de trabalho instalada no seu sistema. Por padrão, o front end gtk do YaST é executado na área de trabalho do GNOME e o front end qt do YaST em todas as outras áreas de trabalho. Isso é definido no parâmetro `WANT_UI` em `/sbin/yast2`.

Compatível com muitos recursos, o front end gtk é muito semelhante ao front end qt descrito nos manuais. Uma exceção é o módulo de gerenciamento de software do gtk, consideravelmente diferente da porta qt.

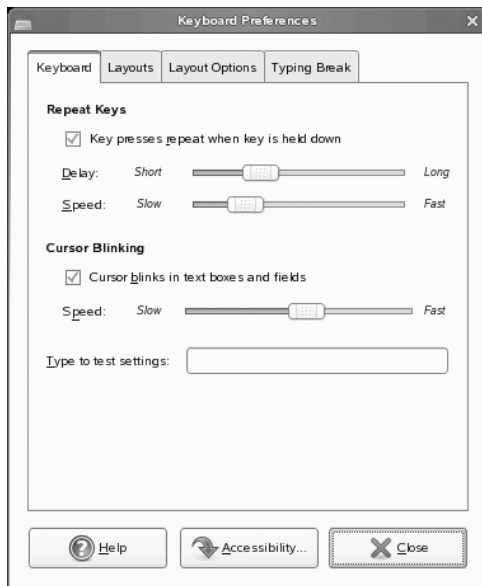
Este capítulo explica as configurações individuais que você pode mudar diretamente no Centro de Controle do GNOME (sem a interação do YaST).

2.2 Definindo as configurações de hardware

Nas seções a seguir você encontra exemplos de como configurar alguns aspectos de hardware da área de trabalho do GNOME, como as preferências de teclado ou mouse, o manuseio de unidades e mídias removíveis ou a resolução de tela.

2.2.1 Modificando as preferências de teclado

Para modificar algumas configurações de teclado como as preferências de repetição automática ou as sessões de intervalo de digitação, clique em *Computador* > *Centro de Controle* > *Hardware* > *Teclado*.

Figura 2.2 *Caixa de diálogo Preferências do Teclado*

1. Na guia *Teclado*, você pode definir algumas preferências gerais do teclado, como habilitação de repetição do teclado em opções individuais de espera e velocidade ou habilitação da intermitência do cursor e definição da velocidade. Para obter mais informações sobre as opções individuais, clique em *Ajuda*.

2. Para selecionar seu modelo de teclado, clique na guia *Layouts*, clique no botão *Pesquisar* e selecione o seu modelo na lista.

3. Para adicionar um novo layout de idioma, clique em *Adicionar* e escolha um layout de idioma para adicionar à lista. Você pode selecionar diferentes layouts que se adaptem a diferentes locais. Selecione um layout como *Padrão*.

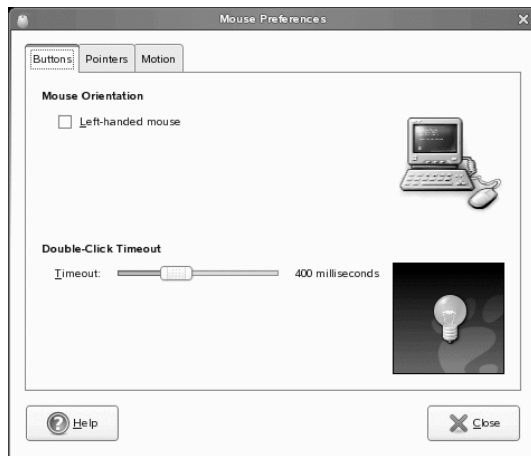
4. Na guia *Intervalo de Digitação*, você pode definir as preferências de intervalo de digitação. Para obter mais informações sobre as opções individuais, clique em *Ajuda*.

5. Quando todas as opções estiverem definidas conforme o desejado, clique em *Fechar*.

O botão *Acessibilidade* abre a ferramenta *Preferências de Acessibilidade do Teclado*. Para obter mais informações sobre essa ferramenta, consulte a Seção 2.4.1, “Definindo configurações de acessibilidade do teclado” (p 87).

2.2.2 Configurando o mouse

Para modificar algumas opções de mouse, clique em *Computador* > *Painel de Controle* > *Hardware* > *Mouse* para abrir as *Preferências do Mouse*.

Figura 2.3 *Caixa de diálogo Preferências do Mouse*

1. Use a guia *Botões* para especificar se os botões do mouse devem ser configurados para o uso com a mão esquerda. Você também pode especificar a espera entre os cliques no caso de clique duplo.

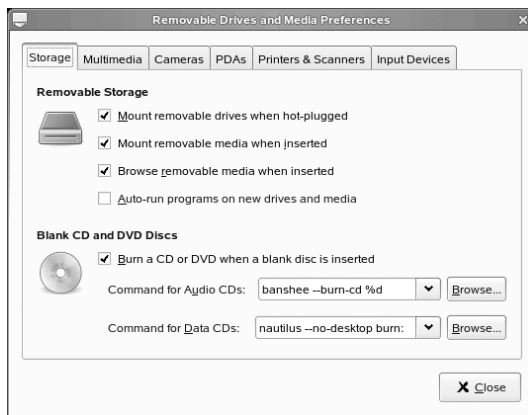
2. Para selecionar um tema de cursor diferente, passe para a guia *Cursores*. Nela, você também poderá habilitar uma animação do ponteiro do mouse ao pressionar e liberar Ctrl. Esse recurso pode ser útil na localização do ponteiro do mouse.

3. Na guia *Movimento*, defina a *Aceleração* e a *Sensibilidade* do ponteiro do mouse. Você também pode modificar a distância permitida para mover um item com o ponteiro antes que a ação seja interpretada como arrastar e soltar.

4. Quando todas as opções estiverem definidas conforme o desejado, clique em *Fechar*.

2.2.3 Configurando unidades e mídia removíveis

Você pode usar uma grande variedade de unidades e mídias removíveis, incluindo dispositivos de armazenamento, câmeras, scanners e outros itens. As configurações de vários desses dispositivos são definidas automaticamente durante a instalação. Para mudar a configuração de uma unidade ou outro dispositivo removível, clique em *Computador > Centro de Controle > Hardware > Unidades e Mídias Removíveis*.

Figura 2.4 *Preferências de Unidades e Mídia Removíveis*

Algumas das possíveis configurações incluem:

- O que acontece quando um CD virgem é inserido na unidade de CD
- O que acontece quando um CD de áudio é inserido na unidade
- Se as imagens devem ser importadas automaticamente de um câmera digital quando ela é conectada ao computador
- Se os dispositivos de armazenamento removíveis devem ser montados quando são conectados ao computador
- Se os PDAs devem ser automaticamente sincronizados quando estiverem conectados ao computador

Em geral, não é necessário mudar as configurações que já estão definidas, a não ser que você deseje mudar o comportamento quando um dispositivo for conectado ou caso queira conectar um novo dispositivo que ainda não está configurado. Se você conectar um dispositivo pela primeira vez e o aparelho apresentar comportamento inesperado ou indesejado, verifique as configurações de *Unidades e Mídia Removíveis*.

2.2.4 Especificando configurações de resolução de tela

Para especificar a resolução e a taxa de atualização da sua tela, clique em *Computador* > *Centro de Controle* > *Hardware* > *Resolução de Tela* e modifique as opções.

Figura 2.5 *Caixa de diálogo Preferências da Resolução de Tela*

2.3 Aparência

Nas seções a seguir você encontra exemplos de como configurar alguns aspectos de aparência da área de trabalho do GNOME, como segundo plano da área de trabalho e proteção de tela, efeitos 3D da área de trabalho, temas, comportamento da janela ou menus.

2.3.1 Mudando o segundo plano da área de trabalho

O segundo plano é a imagem ou a cor aplicada à área de trabalho. Você pode personalizar o segundo plano da área de trabalho de diversas maneiras:

- Selecione uma imagem para o segundo plano da área de trabalho. A imagem é sobreposta à cor do segundo plano da área de trabalho. A cor fica visível quando você seleciona uma imagem transparente ou quando a imagem não cobre a área de trabalho inteira.

- Selecione uma cor para o segundo plano da área de trabalho. Você pode selecionar uma cor sólida ou criar um efeito de gradiente com duas cores. O gradiente é um efeito visual em que uma cor se mistura gradualmente a outra.

Para mudar as preferências da área de trabalho:

1 Clique em *Computador* > *Centro de Controle* > *Aparência* > *Segundo Plano da Área de Trabalho*.

2 Para mudar a imagem do segundo plano, selecione um *Papel de Parede da Área de Trabalho* na lista e selecione o estilo em que a imagem será disposta na área de trabalho.

3 Para usar uma imagem personalizada, clique em *Adicionar Papel de Parede* e selecione um arquivo de imagem do sistema de arquivos.

4 Se não desejar uma imagem no segundo plano, especifique um esquema de cores usando as opções na lista suspensa *Cores da Área de Trabalho* e os botões seletores de cores.

5 Quando estiver satisfeito com as suas escolhas, clique em *Fechar*.

   Sua área de trabalho imediatamente exibirá as novas configurações.

2.3.2 Configurando efeitos da área de trabalho

O Xgl é uma arquitetura de servidor X que lhe permite transformar a sua área de trabalho em um cubo 3D giratório, colocar as janelas lado a lado para que não se sobreponham e alternar as tarefas enquanto vê miniaturas animadas. Você pode habilitar janelas translúcidas ou transparentes, aumentar e diminuir o zoom da tela da área de trabalho e usar outros efeitos de janela, como sombras, esmaecimento e transformações. Você também pode configurar janelas para se encaixarem em outras janelas e bordas de tela quando forem movidas.

Figura 2.6 *Área de trabalho 3-D*

Habilitando efeitos de área de trabalho

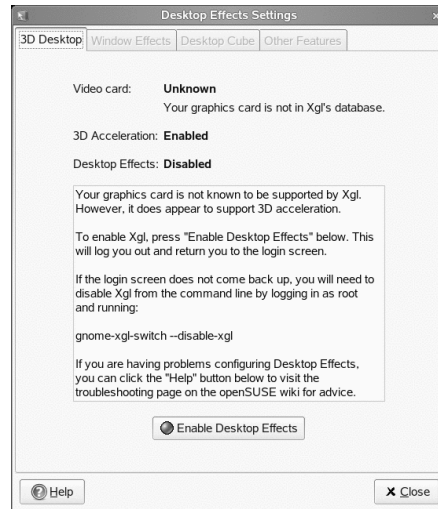
Para habilitar Xgl, você precisa de um adaptador gráfico capaz de fornecer suporte 3-D e também do driver gráfico que o Linux usa para operar o adaptador gráfico. Esse driver deve ser capaz de lidar com solicitações OpenGL (ou 3-D) do kernel Linux. Para obter uma lista de adaptadores suportados, consulte o arquivo `/etc/X11/xgl-hardware-list` incluído na instalação do SUSE Linux Enterprise Desktop. Esse arquivo informa as placas gráficas que trabalham com Xgl e as que não trabalham, e as que talvez trabalhem com Xgl, mas não são suportadas por serem muito lentas ou por conterem muitos defeitos conhecidos.

A resolução da tela deve estar na faixa de 1024x768 a 1920x2000, e a intensidade da cor deve estar definida como 24 bits. A aceleração 3-D também deve estar ativada. Use SaX2 para mudar a placa gráfica e monitorar as propriedades, se necessário.

Para habilitar os efeitos da área de trabalho:

1 Clique em *Computador* > *Centro de Controle*.

2 Clique em *Efeitos da Área de Trabalho* no grupo *Aparência*.

A ferramenta Efeitos da Área de Trabalho analisa o sistema e tenta determinar se você pode ou não executar Xgl. Se ele encontrar algo errado, avisará sobre as ações a serem executadas. Por exemplo, talvez lhe seja recomendado mudar a resolução da tela ou a intensidade da cor ou ativar a aceleração 3-D. Siga os prompts na tela para configurar o sistema para Xgl.

3 Após configurar o sistema para Xgl, clique em *Habilitar Efeitos da Área de Trabalho*.

4 Digite a senha de `root` e clique em *Continuar*.

5 Clique em *Efetuar Logout* para efetuar logout da sessão e digite seu nome de usuário e sua senha para efetuar login novamente.

Os efeitos padrão da área de trabalho estão agora habilitados. Por exemplo, as janelas "tremem" quando são exibidas pela primeira vez e quando são movidas; desaparecem quando são fechadas e, quando são arrastadas para a extremidade direita da tela, o cubo da área de trabalho é girado. Para mudar algum desses efeitos, consulte "Modificando os efeitos da área de trabalho" (p 69).

Você também pode habilitar o Xgl executando o seguinte comando como `root`:

```
gnome-xgl-switch --enable-xgl
```

Para desabilitar o Xgl, clique em *Desabilitar Efeitos da Área de Trabalho* na caixa de diálogo *Configurações de Efeitos da Área de Trabalho* ou execute o seguinte comando como `root`:

```
gnome-xgl-switch --disable-xgl
```

Modificando os efeitos da área de trabalho

Use a ferramenta *Configurações de Efeitos da Área de Trabalho* para habilitar ou desabilitar efeitos específicos da área de trabalho ou para mudar as ações das teclas ou do mouse usadas para controlar esses efeitos.

1. Clique em *Computador* > *Centro de Controle*.

2. Clique em *Efeitos da Área de Trabalho* no grupo *Aparência*.

3. Selecione dentre as opções a seguir:

   - "Efeitos de Janelas" (p 70)

   - "Cubo da Área de Trabalho" (p 71)

   - "Outros recursos" (p 73)

4. Quando terminar de fazer as mudanças, clique em *Fechar*.

Você também pode usar o gconf-editor para mudar as configurações do Xgl.

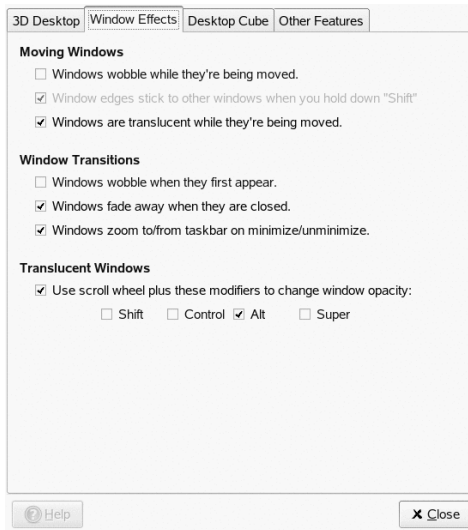
1. Clique em *Computador* > *Mais Aplicativos* > *Sistema* > *Editor de Configuração do GNOME* ou pressione Alt + F2 e digite `gconf-editor`.

2. Navegue até as pastas de registro `apps/compiz/general` e `apps/compiz/plugins` e faça as mudanças desejadas.

3. Clique em *Arquivo* > *Sair* para fechar o *Editor de Configuração*.

Efeitos de Janelas

Use as opções desta página com guias para especificar o que acontece quando você move janelas, como transições de janelas são exibidas e para mudar a opacidade de janelas.

Figura 2.7 *Página com guias Efeitos de Janelas*

Movendo janelas

Por padrão, as janelas aparecem transparentes quando você as move. Se você quiser prender as bordas das janelas (encaixá-las) em outras janelas e nas bordas da área de trabalho ao manter pressionada a tecla Shift enquanto move as janelas, as opções *As janelas ficam instáveis quando estão sendo movidas* e *As bordas das janelas se prendem a outras janelas quando se pressiona "Shift"* deverão ser selecionadas.

Você também pode optar por tornar as janelas distorcidas (instáveis) ao movê-las ou redimensioná-las, dando a impressão de que elas estão mais fluidas do que rígidas.

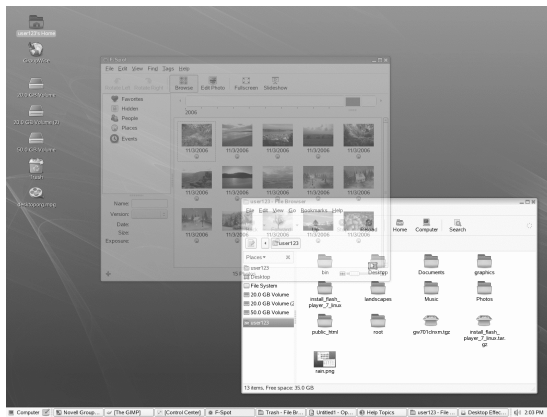
Transições de Janelas

Essas opções permitem adicionar o efeito de avivamento e esmaecimento a janelas e menus ao abri-los ou fechá-los. As janelas também aparecerão reduzidas na barra

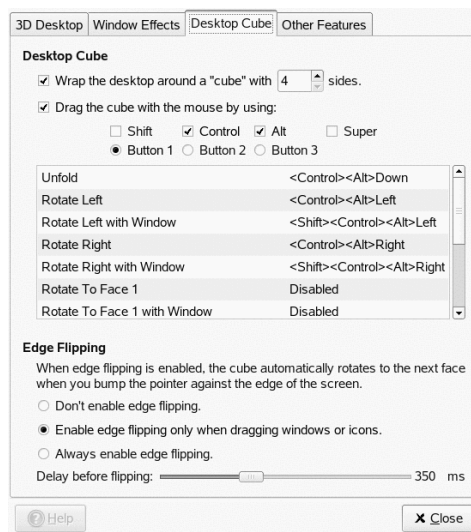
de tarefas quando forem minimizadas e crescerão suavemente de volta ao tamanho normal quando forem reabertas.

Janelas Translúcidas

Essa opção permite usar a roda de rolagem para mudar o grau de transparência de uma janela na tela. Selecione *Use a roda de rolagem e estes modificadores para alterar a opacidade da janela* e selecione o botão ou a combinação de botões que você deseja usar. Selecione uma janela, mantenha pressionado(s) o(s) botão(ões) selecionado(s) e role a roda do mouse para cima ou para baixo para mudar a transparência da janela.

Figura 2.8 *Janela translúcida*

Cubo da Área de Trabalho

Use as opções dessa página com guias para especificar quantos lados tem o cubo de sua área de trabalho, qual combinação de teclas e botão do mouse você pode usar para arrastar o cubo e para configurar a inversão de bordas.

Figura 2.9 *Página com guias Cubo da Área de Trabalho*

Cubo da Área de Trabalho

Por padrão, essa opção fornece quatro áreas de trabalho nas faces de um cubo virtual, e você pode girá-lo para acessar cada área de trabalho. Desse modo, haverá mais espaço para organizar as janelas e os aplicativos abertos. Por exemplo, você pode colocar um editor em uma área de trabalho, alguns shells em outra e o aplicativo de e-mail e o browser da Web em uma terceira. Usando Ctrl + Alt + ← e Ctrl + Alt + →, você pode girar o cubo para acessar os programas em execução na área de trabalho selecionada e evitar que as janelas se empilhem umas sobre as outras em uma única área de trabalho.

Se você arrastar uma janela para a borda da tela, o cubo será girado e a janela será posicionada na nova área de trabalho. Para girar o cubo manualmente em 3-D, pressione Ctrl + Alt, clique na área de trabalho e arraste o ponteiro do mouse. Ctrl + Alt + Shift + ← ou → permite girar o cubo enquanto a janela atualmente selecionada é carregada.

Use as opções em *Arrastar o cubo com o mouse usando* para mudar as teclas padrão usadas para girar o cubo.

Para obter informações sobre como adicionar uma imagem atrás do cubo, consulte “Exibindo uma imagem do Skydome atrás do cubo” (p 78).

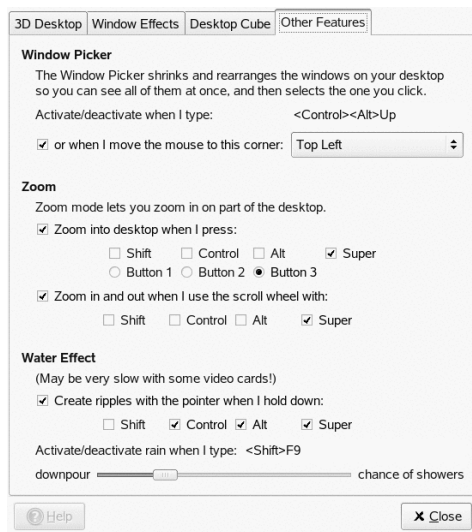
Inversão de Bordas

Quando a inversão de bordas é habilitada, o cubo da área de trabalho gira para a próxima face quando você bate o ponteiro na borda da tela. Você pode escolher sempre habilitar a inversão de bordas ou habilitá-la somente ao arrastar uma janela ou um ícone para a borda da área de trabalho.

Use a barra deslizante na parte inferior da janela com guias para especificar quanto tempo (em milissegundos) levará para girar o cubo depois que você encostar a janela ou o ponteiro do mouse na borda da área de trabalho.

Outros recursos

Use as opções nesta página com guias para configurar o posicionamento lado a lado, o zoom e os efeitos aquáticos de janelas.

Figura 2.10 *Página com guias Outros Recursos*

Seletor de Janelas

Essa opção permite posicionar lado a lado (ou dimensionar) as janelas na área de trabalho para que você possa ver as janelas que foram abertas e selecionar uma específica. Desse modo, você também terá um instantâneo de todos os aplicativos abertos na área de trabalho. Se você pressionar Ctrl + Alt + ↑, todas as janelas serão reduzidas e reorganizadas na tela de modo que não se sobreponham. A seleção de

uma janela com o mouse fará com que todas as janelas retornem ao tamanho e à posição original, com a janela selecionada por cima.

Para mudar as teclas usadas para posicionar as janelas lado a lado, clique na caixa à direita de *Ativar/desativar quando eu digitar* até que *Novo acelerador* seja exibido. Em seguida, pressione as teclas que você deseja usar. As novas teclas são exibidas na caixa.

Você também pode posicionar as janelas lado a lado movendo o ponteiro do mouse para a parte superior esquerda (padrão), superior direita, inferior esquerda ou inferior direita da tela.

Figura 2.11 *Posicionando aplicativos lado a lado*

Zoom

Essas opções permitem ampliar e reduzir áreas da tela, o que melhora significativamente a acessibilidade da área de trabalho para usuários com deficiências visuais ou para qualquer pessoa que queira ver uma parte da janela exibida em tamanho maior.

Por padrão, se você pressionar a tecla Super (a tecla do Windows)+Botão 3, parte da área de trabalho será ampliada (se você tiver um mouse de dois botões, pressione a tecla Super e depois os botões esquerdo e direito simultaneamente). Você pode

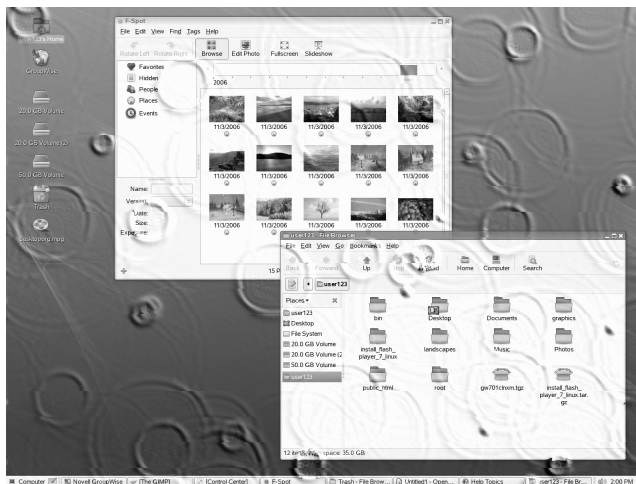
mover o mouse enquanto mantém esses botões pressionados para ver outras partes da tela. Você também pode pressionar a tecla Super e usar a roda de rolagem do mouse para ampliar e reduzir manualmente a área de trabalho.

Você pode optar por desativar qualquer uma dessas opções ou mudar as teclas de zoom.

Efeito Aquático

Essa opção cria um efeito de ondulação na tela quando você mantém pressionada a tecla ou a combinação de teclas especificada (Ctrl + Alt + Super por padrão) e move o ponteiro do mouse. Você também pode habilitar ou desabilitar um efeito de chuva ao pressionar Shift + F9. Para mudar as teclas usadas para habilitar e desabilitar o efeito de chuva, clique na caixa à direita de *Ativar/Desativar chuva quando eu digitar* até que *Novo acelerador* seja exibido. Em seguida, pressione as teclas que você deseja usar. Essas novas teclas serão exibidas na caixa.

Use a barra deslizante na parte inferior da janela com guias para especificar a intensidade do efeito de chuva.

Figura 2.12 *Efeito aquático*

Atalhos do Xgl

A tabela a seguir contém uma lista das teclas padrão e movimentos do mouse que você pode usar para executar efeitos da área de trabalho. Para mudar algum desses atalhos, consulte“Modificando os efeitos da área de trabalho” (p 69).

Tabela 2.1 *Atalhos para efeitos da área de trabalho*

Efeito	Atalho
Ativar ou desativar o efeito de chuva	Shift + F9
Criar ondulações com o ponteiro do mouse	Ctrl + Alt + Super (tecla do Windows) e mover o ponteiro do mouse
Visão panorâmica de todos os cubos da área de trabalho	Ctrl + Alt + ↓ (use as Setas para a esquerda e para a direita para rolar)
Girar o cubo da área de trabalho	Ctrl + Alt + ← ou → ou arrastar uma janela para a borda da tela
Girar manualmente o cubo da área de trabalho	Ctrl + Alt + clicar na área de trabalho e arrastar o ponteiro do mouse
Girar o cubo da área de trabalho mantendo ativa a janela atual	Ctrl + Alt + Shift + ← ou →
Alternar janelas (visão em miniatura)	Alt + →|
Posicionar janelas lado a lado	Ctrl + Alt + ↑ ou mover o ponteiro do mouse para o canto superior esquerdo da tela
Janela instável	Clicar na janela e arrastar
Ampliar uma vez	Tecla Super (tecla do Windows) e Botão 3
Ampliar manualmente	Tecla Super (tecla do Windows) e rolar a roda para cima

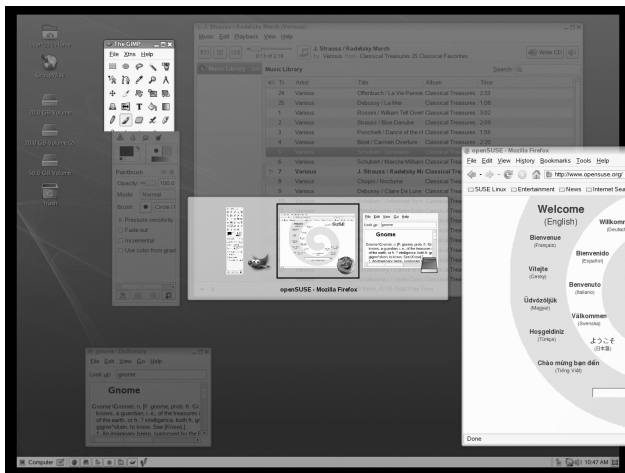
Efeito	Atalho
Reduzir manualmente	Tecla Super (tecla do Windows) e rolar a roda para baixo

Mais efeitos da área de trabalho

Estas são algumas outras ações que você pode executar com o Xgl.

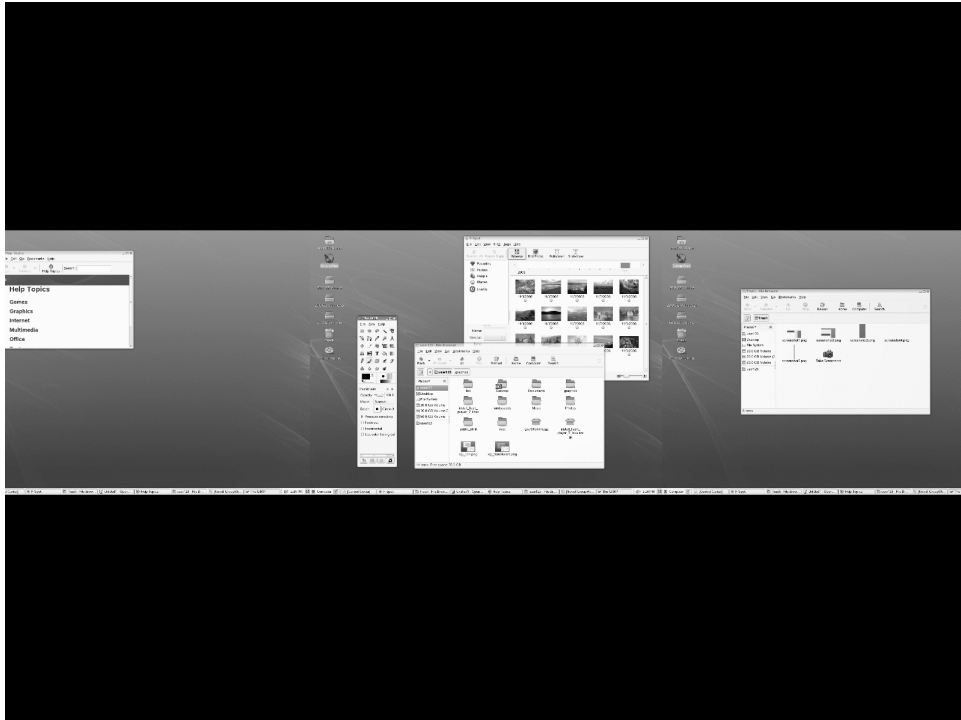
Alternando tarefas

Pressione Alt + →| para exibir uma visão em miniatura de todas as janelas abertas na área de trabalho. Mantenha pressionada a tecla Alt e pressione Tab para percorrer a lista de janelas. O foco ficará sobre a janela realçada no momento. Libere as teclas para acessar essa janela.

Figura 2.13 *Tela em miniatura*

Desdobrando o cubo

Pressione Ctrl + Alt + ↓ para desdobrar o cubo da área de trabalho, abrindo uma visão panorâmica de todas as áreas de trabalho. O cubo da área de trabalho é exibido como uma tira de filme na tela, e você pode usar a ← e a → para selecionar outra tela. Esse

processo é semelhante ao recurso de alternância (Alt + →|), mas permite ver uma miniatura de toda a área de trabalho, e não apenas das janelas ativas.

Figura 2.14 *Visão panorâmica de todos os cubos da área de trabalho*

Exibindo uma imagem do Skydome atrás do cubo

Você pode adicionar um papel de parede de segundo plano (também conhecido como imagem do skydome) que fica visível quando o cubo é girado ou desdobrado.

1. Clique em *Computador* > *Mais Aplicativos* > *Sistema* > *Editor de Configuração do GNOME* ou pressione Alt + F2 e digite `gconf-editor`.

2. Navegue até a pasta de registro `apps/compiz/plugins/cube/screen0/options`.

3. Role a lista para baixo no lado direito do *Editor de Configuração* e selecione *skydome*.

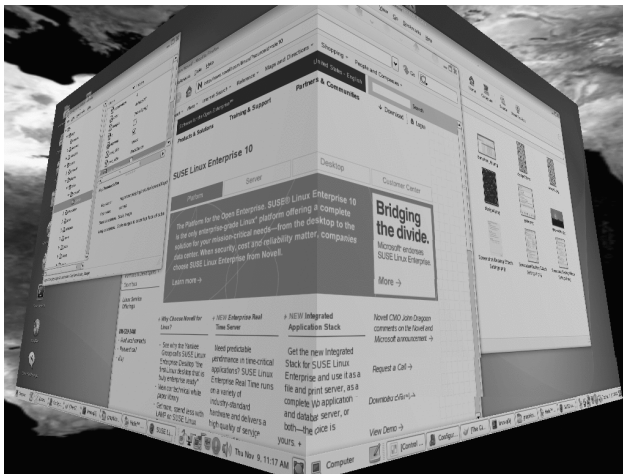
4 Clique duas vezes em *imagem_do_skydome* e especifique o caminho da imagem do skydome que você deseja exibir atrás do cubo.

   As imagens do skydome devem estar no formato `.png`. Os tamanhos sugeridos para imagens do skydome são 1024 x 1024, 1024 x 2048, 1024 x 4096, 2048 x 1024, 2048 x 2048, 2048 x 4096, 4096 x 1024, 4096 x 2048 e 4096 x 4096.

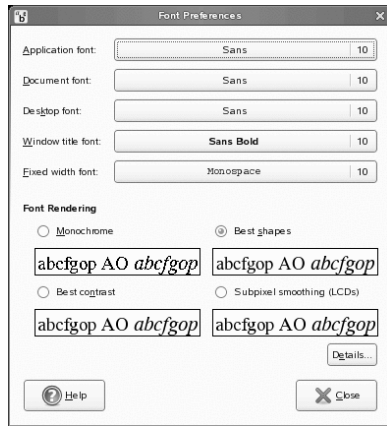
5 (Opcional) Selecione *skydome_animado* para parecer que você está se movendo ao redor do cubo quando usa o mouse para girá-lo.

6 Clique em *OK*.

7 Clique em *Arquivo* > *Sair* para fechar o *Editor de Configuração*.

Figura 2.15 *Imagem do Skydome*

2.3.3 Configurando fontes

Para selecionar as fontes a serem usadas nos seus aplicativos, janelas, terminais e área de trabalho, clique em *Computador* > *Centro de Controle* > *Aparência* > *Fontes*.

Figura 2.16 *Caixa de diálogo Preferências da Fonte*

A parte superior da caixa de diálogo mostra as fontes selecionadas para aplicativos, documentos, a área de trabalho, títulos de janela e uma fonte de largura fixa para terminais. Clique em um dos botões para abrir uma caixa de diálogo de seleção na qual você poderá definir a família, o estilo e o tamanho da fonte. Para obter mais informações sobre as opções individuais, clique em *Ajuda*.

2.3.4 Configurando menus e barras de ferramentas

Você pode configurar a aparência e o comportamento de menus e barras de ferramentas. Clique em *Computador* > *Centro de Controle* > *Aparência* > *Menus e Barras de Ferramentas*.

Se você deseja que ícones sejam exibidos em menus, selecione *Mostrar ícones em menus*. Nem todos os itens de menu têm ícones.

Se você deseja poder definir novos atalhos de teclado para itens de menu, selecione *Habilitar aceleradores de menu*. Quando essa opção é habilitada, você pode alterar a tecla de atalho de um aplicativo posicionando o ponteiro do mouse sobre o item de menu a ser alterado e, em seguida, pressionando a nova combinação de teclas. Para remover uma combinação de teclas de atalho, posicione o ponteiro do mouse sobre o item de menu e pressione <— ou Del.

IMPORTANTE: Novas combinações de teclado podem mudar os padrões

Se você atribuir uma nova combinação de teclado, não será avisado se selecionar uma combinação que já tenha sido atribuída anteriormente. A atribuição anterior será removida e substituída pela nova. Não há uma maneira automática de restaurar o atalho de teclado padrão original para um comando. Você deve reatribuir manualmente o atalho de teclado.

Esse recurso não mantém atalhos normalmente atribuídos a todos os aplicativos, como Ctrl + C para cópia. Isso pode levar a inconsistências nos aplicativos do GNOME.

Se você deseja poder mover barras de ferramentas para outras localizações da tela, clique em *Barras de Ferramentas Destacáveis*. Quando essa opção é habilitada, uma alça é exibida no lado esquerdo das barras de ferramentas dos aplicativos. Para mover uma barra de ferramentas, clique na alça e a mantenha pressionada enquanto arrasta a barra de ferramentas para uma nova localização.

Selecione uma das seguintes opções para especificar como os rótulos de botões da barra de ferramentas devem ser exibidos nos aplicativos compatíveis com o GNOME:

Texto abaixo dos ícones
: Exibe rótulos abaixo dos ícones de cada botão.

Texto ao lado dos ícones
: Exibe ícones da barra de ferramentas, com texto ao lado dos ícones mais importantes.

Somente ícones
: Exibe somente ícones, sem rótulos de texto.

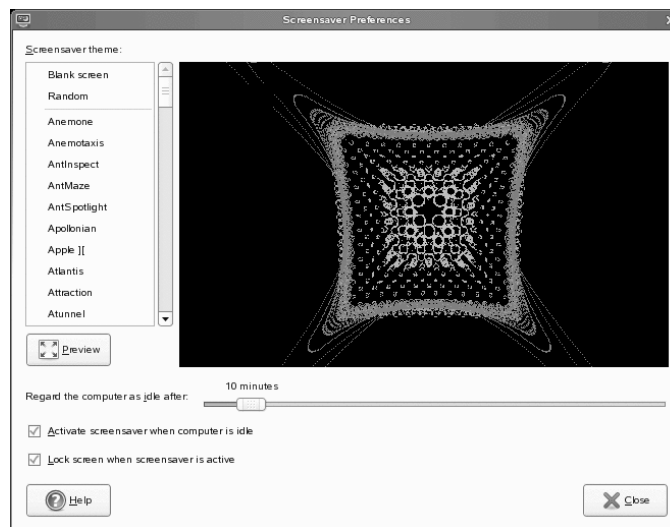
Somente texto
: Exibe rótulos de texto em cada botão, sem ícones.

Uma visualização da opção selecionada aparece na caixa de diálogo *Preferências de Menu e Barra de Ferramentas*.

2.3.5 Configurando o protetor de tela

Protetor de tela é um pequeno programa que deixa a tela em branco ou exibe imagens quando o computador deixa de ser usado durante um determinado período de tempo. Originalmente, os protetores de tela evitavam a queima de imagens nos monitores. Hoje são usados principalmente para fins de entretenimento ou segurança.

Para configurar um protetor de tela, clique em *Computador* > *Centro de Controle* > *Aparência* > *Proteção de Tela*.

Figura 2.17 *Caixa de diálogo Preferências do Protetor de Tela*

Você pode selecionar em *Aleatório*, que consiste na seleção aleatória de protetores de tela em uma lista definida pelo usuário, *Tela em Branco* ou uma seleção de protetores de tela instalados.

Selecione um protetor de tela na lista. O protetor de tela selecionado será exibido na pequena janela de visualização. Especifique o período de tempo em que a tela deve ficar inativa antes que o protetor seja ativado, e se a tela deve ficar bloqueada quando o protetor for ativado.

2.3.6 Escolhendo um tema

Tema é um grupo de configurações coordenadas que especifica a aparência visual de uma parte da área de trabalho. Você pode escolher temas para mudar a aparência da área de trabalho. Use a ferramenta *Preferências do Tema* para selecionar em uma lista de temas pré-instalados. A lista de temas disponíveis inclui vários temas para os usuários com requisitos de acessibilidade.

Para escolher um tema, clique em *Computador* > *Centro de Controle* > *Aparência* > *Tema*.

Um tema contém configurações que afetam diferentes partes da área de trabalho, conforme mostrado a seguir:

Controla

A configuração de controles para um tema determina a aparência visual de janelas, painéis e applets. Também determina a aparência dos itens de interface compatíveis com o GNOME que aparecem em janelas, painéis, applets, como menus, ícones e botões. Algumas das opções de configuração dos controles que estão disponíveis foram desenvolvidas para atender a necessidades especiais de acessibilidade. Você pode selecionar uma opção para a configuração de controles na página com a guia *Controles* da ferramenta *Detalhes do Tema*.

Frame da janela

A configuração do frame da janela para um tema determina apenas a aparência dos frames que circundam janelas. Você pode selecionar uma opção para a configuração de frames de janelas na página com a guia *Bordas da Janela* da ferramenta *Detalhes do Tema*.

Ícone

A configuração do ícone de um tema determina a aparência dos ícones nos painéis e no segundo plano da área de trabalho. Você pode selecionar uma opção para a configuração do ícone na página com a guia *Ícones* da ferramenta *Detalhes do Tema*.

As configurações de cor para a área de trabalho e o aplicativo são controladas com o uso de temas. Você pode escolher entre vários temas pré-instalados. Selecione um estilo na lista de visão geral e ele será aplicado automaticamente. *Detalhes* abre outra caixa de diálogo na qual você pode personalizar o estilo de elementos únicos da área de trabalho, como o conteúdo da janela, as bordas da janela e os ícones. Depois que você

efetuar mudanças e clicar em *Fechar* para sair da caixa de diálogo, o tema passará para *Tema Personalizado*. Clique em *Salvar Tema* para gravar o tema modificado com um nome personalizado. A Internet e outras fontes oferecem muitos outros temas para o GNOME, como os arquivos `.tar.gz.` Instale-os com a opção *Instalar Tema*.

Procedimento 2.1 *Criando um tema personalizado*

Os temas listados na ferramenta *Preferências do Tema* são diferentes combinações de opções de controles, opções de frames de janelas e opções de ícones. É possível criar um tema personalizado com diferentes combinações de opções.

1. Clique em *Computador* > *Centro de Controle* > *Aparência* > *Tema*.

2. Selecione um tema na lista de temas e clique em *Detalhes do Tema*.

3. Na lista da página com a guia *Controles*, selecione a opção de controles que deseja usar no tema personalizado.

4. Clique na guia *Borda da Janela* e selecione a opção de frame de janela para o tema personalizado.

5. Clique na guia *Ícone* e selecione a opção de ícones para o tema personalizado.

6. Clique em *Fechar* > *Salvar Tema*.

   É exibida a caixa de diálogo *Salvar Tema no Disco*.

7. Digite um nome e uma breve descrição para o tema personalizado na caixa de diálogo e clique em *Salvar*.

   O tema personalizado passa a ser exibido na lista de temas disponíveis.

Procedimento 2.2 *Instalando um novo tema*

Você pode adicionar um tema à lista de temas disponíveis. O novo tema deve ser um arquivo compactado com tar e zip (um arquivo `.tar.gz`).

1. Clique em *Computador* > *Centro de Controle* > *Aparência* > *Tema*.

2. Clique em *Instalar Tema*.

3. Especifique o local do arquivo do tema no campo *Localização* e clique em *OK*.

   Você também pode clicar em *Pesquisar* para procurar o arquivo.

4. Clique em *Instalar* para instalar o novo tema.

Procedimento 2.3 *Instalando uma nova opção de tema*

Você pode instalar novas opções de controles, frames de janelas ou ícones. Você pode encontrar várias opções de controles na Internet.

1. Clique em *Computador* > *Centro de Controle* > *Aparência* > *Tema*.

2. Clique em *Detalhes do Tema* e clique na guia referente ao tipo de tema que deseja instalar.

   Por exemplo, para instalar uma opção de ícone, clique na guia *Ícones*.

3. Clique em *Instalar Tema*.

4. Especifique o local do arquivo do tema no campo *Localização* e clique em *OK*.

5. Clique em *Instalar* para instalar a nova opção de tema.

Procedimento 2.4 *Apagando uma opção de tema*

Você pode apagar opções de controles, frames de janelas ou ícones.

1. Clique em *Computador* > *Centro de Controle* > *Aparência* > *Tema*.

2. Clique em *Detalhes do Tema* e clique na guia referente ao tipo de opção que deseja apagar.

3. Clique em *Ir para a Pasta de Tema*.

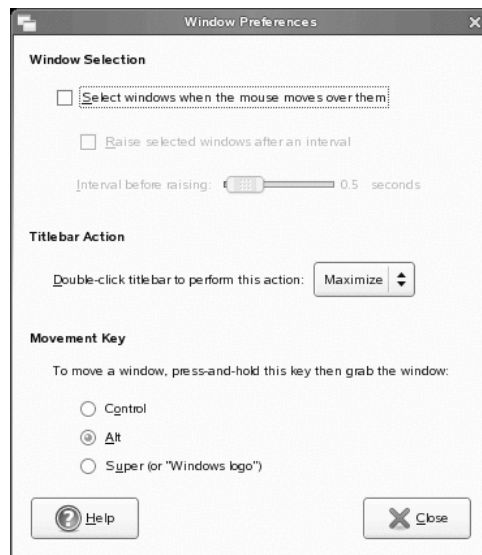
   Uma janela do gerenciador de arquivos se abre na pasta de opções padrão.

4. Use essa janela para apagar a opção.

2.3.7 Personalizando o comportamento da janela

Use a ferramenta *Preferências de Janelas* para personalizar o comportamento da janela da área de trabalho. Você pode determinar como a janela reagirá ao contato com o ponteiro do mouse ou a cliques duplos em sua barra de título, e pode definir a tecla a ser pressionada para movimentar a janela do aplicativo.

Para personalizar o comportamento da janela, clique em *Computador* > *Centro de Controle* > *Aparência* > *Janelas*.

Figura 2.18 *Caixa de diálogo Preferências de Janelas*

Quando há várias janelas de aplicativos na área de trabalho, por padrão, a janela ativa será aquela que foi clicada pela última vez. Para mudar esse comportamento, ative *Selecionar Janelas Quando o Mouse Passar por Cima Delas*. Se quiser, ative *Levantar Janelas Selecionadas Depois de um Intervalo* e ajuste o tempo de latência com o controle deslizante. Dessa forma, uma janela é levantada rapidamente depois de ficar em destaque.

Para sombrear (enrolar) janelas de aplicativos, clique duas vezes na barra de título, deixando apenas essa barra visível. Esse é o comportamento padrão, que também

economiza espaço na área de trabalho. Você também pode definir que, ao clicar duas vezes na barra de título, as janelas serão maximizadas.

Usando os botões de opção, selecione uma tecla modificadora a ser pressionada para mover uma janela (Ctrl, Alt, Hyper ou a tecla Windows).

2.4 Pessoal

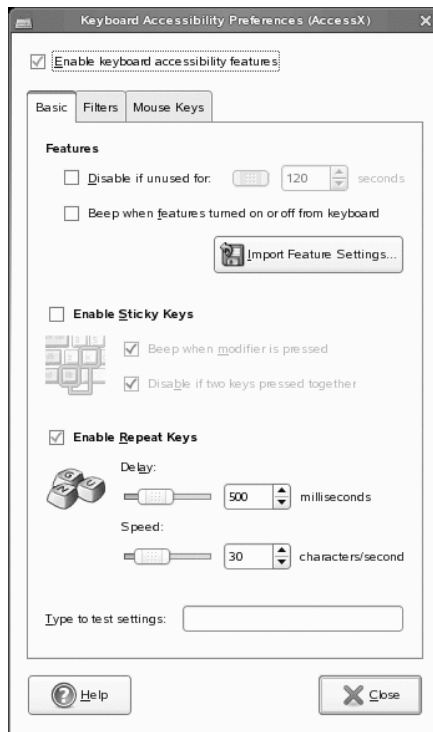
Nas seções a seguir você encontra exemplos de como configurar alguns aspectos pessoais da área de trabalho do GNOME, como acessibilidade do teclado, atalhos do teclado, suporte a tecnologia assistiva e como mudar sua senha ou gerenciar chaveiros virtuais.

2.4.1 Definindo configurações de acessibilidade do teclado

O GNOME oferece configurações de teclado criadas para ajudar os usuários com deficiência motora a usar a área de trabalho do GNOME. Algumas das configurações disponíveis incluem:

- Período de tempo em que uma tecla deve ser pressionada e mantida pressionada para que seja reconhecida como uma ação válida
- Se o teclado pode ser usado como mouse
- Se combinações de teclas que usam Alt, Ctrl e Shift podem ser reproduzidas com "teclas de aderência"

Para definir configurações de acessibilidade do teclado, clique em *Computador* > *Centro de Controle* > *Pessoal* > *Acessibilidade*.

Figura 2.19 Caixa de diálogo Preferências de Acessibilidade do Teclado

Para poder modificar qualquer configuração, você precisa ativar a opção *Ativar Acessibilidade do Teclado* na parte superior da janela.

Com isso, você poderá definir várias configurações para as chaves nas três guias:

Teclas de Aderência

Alguns atalhos de teclado exigem que uma tecla (modificadora) permaneça pressionada (é o caso de Alt, Ctrl e Shift) enquanto o resto do atalho é digitado. Quando as teclas de aderência são usadas, o sistema as considera teclas pressionadas. Para habilitar teclas de aderência, ative a caixa de seleção apropriada. Para obter um retorno audível toda vez que uma tecla modificadora for pressionada, ative a opção *Soar um Bip quando o modificador for pressionado*. Se a opção *Desativar se Duas Teclas Forem Pressionadas Juntas* for selecionada, as teclas não manterão a “aderência” depois que outras duas teclas forem pressionadas simultaneamente. O sistema assumirá que o atalho do teclado está completo.

Teclas de repetição

Ative a opção *Ativar Teclas de Repetição* para definir com os controles deslizantes as configurações de *Espera* e *Velocidade*. Elas determinarão o tempo que uma tecla deve permanecer pressionada para que a função automática de repetição do teclado seja ativada e a velocidade com que os caracteres serão digitados.

Teste o efeito das configurações no campo da parte inferior da caixa de diálogo. Selecione os parâmetros que refletem seus hábitos normais de digitação.

Teclas Lentas

Para evitar a digitação acidental, passe para a guia *Filtros* e ative *Ativar Teclas Lentas*. Defina um limite mínimo de tempo que uma tecla deve permanecer pressionada antes de ser reconhecida como entrada válida pelo sistema. Determine também se o retorno audível deve ser fornecido para eventos de pressionamento de teclas, pressionamentos de teclas aceitos e rejeitados.

Teclas de Repercussão

Para evitar a digitação duplicada, ative a opção *Habilitar Teclas de Repercussão* na guia *Filtros* e defina um limite mínimo de tempo para que dois eventos subseqüentes de pressionamento da mesma tecla sejam aceitos como entrada de dois caracteres individuais. Se quiser, ative o retorno audível quando ocorrer rejeição de um evento de pressionamento de teclas.

Teclas de alternância

Se você ativar a opção *Habilitar Teclas de Alternância*, o sistema emitirá um retorno sonoro quando uma tecla modificadora keycap for pressionada.

Teclas do Mouse

Para usar o teclado como mouse, passe para a guia *Teclas do Mouse* e ative *Ativar Teclas do Mouse*. O ponteiro do mouse é controlado com as teclas de seta do teclado numérico. Use os controles deslizantes para definir a velocidade máxima do ponteiro do mouse, o tempo de aceleração até a velocidade máxima ser atingida e a latência entre o pressionamento de uma tecla e o movimento do cursor.

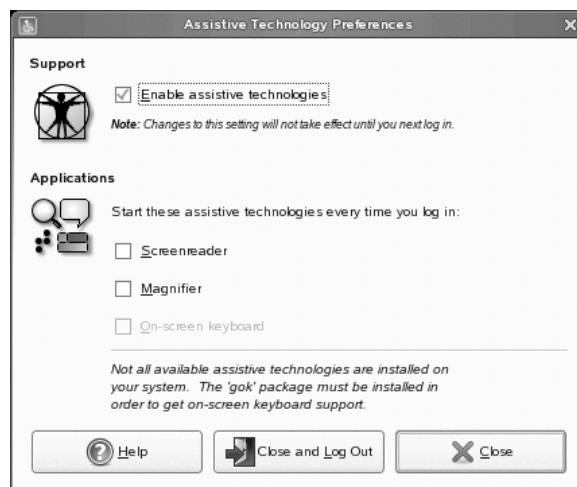
Você também pode desabilitar automaticamente as preferências de accessibilidade do teclado depois de algum tempo de inatividade. Para fazer isso, clique na guia *Básico*, ative *Desativar se não for usado por* e defina um limite de tempo apropriado (medido em segundos) com a barra deslizante. O sistema também pode oferecer retorno audível quando as funções de acessibilidade do teclado são ativadas e desativadas.

2.4.2 Configurando suporte a tecnologia assistencial

Várias tecnologias assistivas são incluídas para usuários com necessidades especiais:

- Leitor de tela
- Lupa
- Teclado em tela

Para configurar opções de tecnologia assistiva, clique em *Computador* > *Centro de Controle* > *Pessoal* > *Preferências de Tecnologia Assistiva*. Para ativá-las, primeiro selecione *Ativar Tecnologias Assistivas* e depois escolha as tecnologias que deseja habilitar a cada vez que efetuar login.

Figura 2.20 *Caixa de diálogo Preferências das Tecnologias Assistivas*

É preciso instalar o pacote `gok` para obter suporte do teclado na tela e os pacotes `gnopernicus` e `gnome-mag` para usar os recursos de leitura de tela e ampliação.

Se esses pacotes não forem instalados no sistema (são instalados por padrão durante a instalação), instale-os com o seguinte procedimento:

1. Inicie o gerenciador de pacotes do YaST a partir da linha de comando ou abra o YaST e selecione *Software* > *Gerenciamento de Software*.

2. Em *Filtro*, selecione *Pesquisa*.

3. No campo *Pesquisar*, digite o nome do pacote que você deseja instalar e pressione `Enter`. O pacote é listado no frame direito.

4. Selecione-o para instalação. Depois de terminar, você poderá pesquisar e selecionar mais pacotes para instalação de uma só vez.

5. Clique em *Aceitar* para iniciar a instalação dos pacotes.

2.4.3 Mudando sua senha

Por motivos de segurança, convém mudar a senha de login periodicamente. Para mudar sua senha:

1. Clique em *Computador* > *Centro de Controle* > *Pessoal* > *Modificar Senha*.

2. Digite a senha antiga (senha atual).

3. Digite sua nova senha.

4. Para confirmar a nova senha, digite-a novamente e clique em *OK*.

2.4.4 Gerenciando chaveiros

O Gerenciador de Chaveiros do GNOME fornece uma interface para a exibição de segredos armazenados nos chaveiros de seu computador. Os segredos abrangem itens como:

- Senhas
- Credenciais sem fio
- Certificados
- Credenciais para efetuar login em outro computador

A maioria dos usuários não precisará usar o Gerenciador de Chaveiros do GNOME porque os segredos são gerenciados automaticamente pelos aplicativos que os criam. Sempre que um aplicativo do GNOME que usa Chaveiro do GNOME precisar acessar senhas ou credenciais armazenadas nele, é feita uma verificação se o chaveiro está bloqueado ou não. Se estiver, será solicitada a senha master para o desbloqueio do chaveiro.

Para abrir o Gerenciador de Chaveiros (seja qual for a interação de aplicativo) pressione Alt + F2 e digite `gnome-keyring-manager`.

Para apagar um segredo:

1. Na lista de chaveiros no lado esquerdo do Gerenciador de Chaveiros, clique em *Padrão*.

2. Na área superior direita do Gerenciador de Chaveiros, clique no segredo que você deseja apagar da lista.

3. Clique em *Chaveiro Apagar Chaveiro*.

   O segredo é removido da lista.

2.4.5 Usando Single Sign-on com o Novell CASA

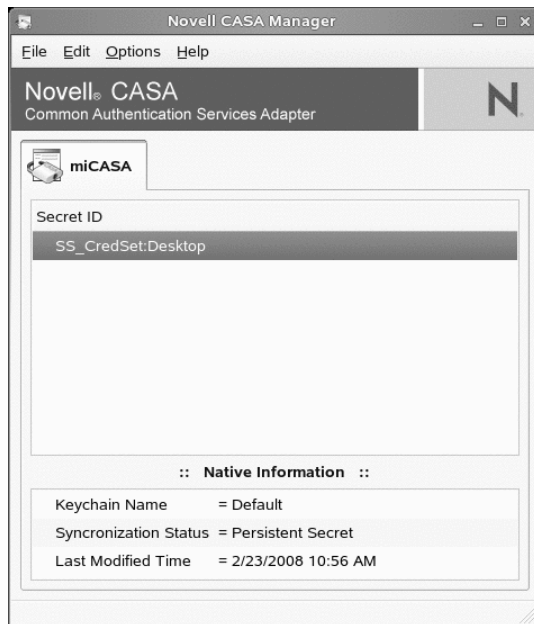
Single Sign-on é um método de controle de acesso que habilita os usuários a se autenticarem uma vez e, assim, obterem acesso aos recursos de vários sistemas de software. O CASA (Common Authentication Service Adapter) permite que você gerencie as credenciais de autenticação entre várias plataformas, como SUSE Linux Enterprise, Microsoft* Windows* e Macintosh* OS 10. Você pode acessar e armazenar as senhas dos programas e serviços instalados em qualquer uma dessas plataformas. O CASA também faz interface com o Chaveiro do GNOME, o KWallet do KDE e o Gerenciador de Senhas do Firefox, permitindo que você gerencie todos esses a partir de uma única interface, se assim o desejar.

Para poder usar o CASA para gerenciar suas senhas, é preciso habilitá-lo no YaST. Para fazer isso, inicie o YaST e clique em *Segurança* > *CASA*. Na caixa de diálogo *Configuração do CASA*, clique em *Habilitar CASA* e, após a mensagem de confirmação, clique em *Terminar* para fechar o YaST.

Procedimento 2.5 *Gerenciando senhas com o Novell CASA*

1 Clique em *Computador* > *Centro de Controle* > *Pessoal* > *Gerenciador do Novell CASA*.

2 Se os serviços do CASA ainda não estiverem disponíveis, uma caixa de mensagem lhe permite iniciar o módulo apropriado do YaST a fim de habilitar o CASA primeiro.

3 Ao iniciar o CASA pela primeira vez, você será solicitado a fornecer uma senha master para criptografar e proteger suas credenciais. Digite sua senha master duas vezes e clique em *OK*. O *Gerenciador do Novell CASA* é aberto.

IMPORTANTE: O armazenamento persistente no CASA é vinculado à senha de login

Verifique se a sua senha de login foi gravada e se aparece uma entrada *SS_CredSet:Desktop* na guia *miCASA*. Se a entrada não for exibida, efetue logout da área de trabalho e depois o login novamente para que a sua

senha seja gravada para o CASA. Se a sua senha de login não for conhecida pelo CASA, você não poderá usar Single Sign-on.

---

4 Para configurar o CASA, selecione *Opções* > *Preferências*.

5 Na caixa de diálogo *Preferências*, selecione os armazenamentos que terão suporte no CASA e clique em *OK*. Uma guia é adicionada para cada armazenamento selecionado, assim você passa a ter a possibilidade de acessar e gerenciar as senhas armazenadas a partir do *Gerenciador do Novell CASA*.

6 Para apagar uma senha a partir de um dos armazenamentos, selecione a entrada, clique o botão direito do mouse e escolha *Apagar*.

7 Se for preciso mudar a senha master do CASA, selecione *Opções* > *Mudar Senha Master*.

Você também pode editar senhas existentes, importar ou exportar senhas ou vincular senhas ao Novell CASA. Para obter informações detalhadas, clique em *Ajuda* > *Conteúdo* para acessar a ajuda online do CASA. Consulte a documentação completa do CASA em `http://developer.novell.com/wiki/index.php/Special:Downloads/casa`.

2.4.6 Personalizando atalhos de teclado

Atalho de teclado é uma tecla ou uma combinação de teclas que representa uma alternativa aos meios padrão de se realizar uma ação. Você pode personalizar os atalhos de teclado para diversas ações.

Para abrir a ferramenta Atalhos de Teclado, clique em *Computador* > *Centro de Controle* > *Pessoal* > *Atalhos*.

Figura 2.21 *Caixa de diálogo Atalhos de Teclado*

Para mudar as teclas de atalho de uma ação, selecione a ação e pressione as teclas a serem associadas a ela. Para desabilitar as teclas de atalho de uma ação, clique no atalho e pressione a tecla **<—**.

2.5 Sistema

Nas seções a seguir você encontra exemplos de como configurar alguns aspectos do sistema da área de trabalho do GNOME, como definições de idioma, gerenciamento de energia, aplicativos preferenciais, sessão e preferências de compartilhamento de sessão, opções de pesquisa do Beagle e preferências de áudio.

2.5.1 Configurando o streaming de áudio e vídeo

No Centro de Controle do GNOME, você pode configurar os plug-ins de áudio e vídeo a serem usados para streaming de multimídia. Para abrir esse aplicativo, clique em *Computador* > *Centro de Controle* > *Sistema* > *Propriedades de GStreamer*.

Na maioria dos casos, você deve usar seleções padrão. Contudo, se você deseja selecionar outros plug-ins, selecione nos menus o plug-in desejado. A guia *Áudio* lista os plug-ins de entrada e saída de áudio. A guia *Vídeo* lista os plug-ins de vídeo.

Clique em *Fechar* quando terminar. O sistema é configurado imediatamente para usar os plug-ins selecionados.

2.5.2 Definindo configurações de idioma

O SUSE Linux Enterprise Desktop pode ser configurado para ser usado em vários idiomas. A configuração de idioma determina o idioma das caixas de diálogo e dos menus, e também pode determinar o layout do teclado e do relógio.

Você pode definir as seguintes configurações de idioma:

- Idioma principal
- Se a configuração de idioma do teclado deve depender do idioma principal
- Se o fuso horário deve depender do idioma principal
- Idiomas secundários

Para definir as configurações de idiomas:

1. Clique em *Computador* > *Centro de Controle* > *Sistema* > *Idioma*.

2. Digite a senha do `root`.

   Se não souber a senha do root, contate o administrador do sistema. Não é possível prosseguir sem a senha do root.

3. Especifique o idioma principal, se deseja adaptar o layout do teclado ou o fuso horário a esse idioma, e quaisquer idiomas secundários de que precise para usar o computador.

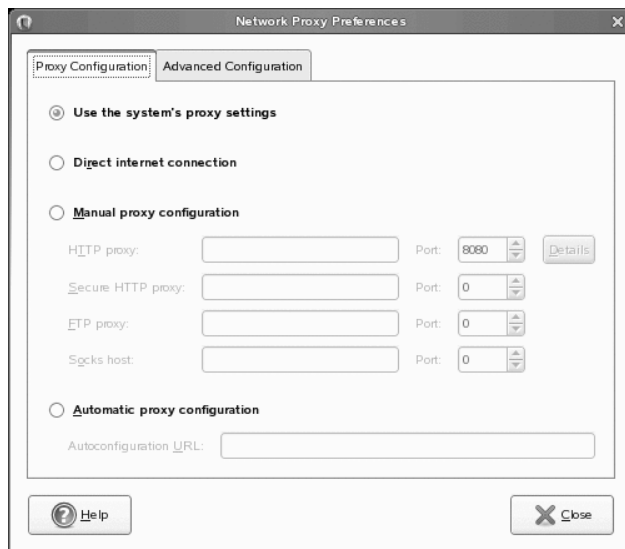
4. Clique em *Aceitar*.

   As configurações de idioma são gravadas em vários arquivos de configuração. Esse processo pode levar alguns minutos. As novas configurações são aplicadas imediatamente após sua gravação nos arquivos de configuração.

2.5.3 Configurando proxies de rede

A ferramenta Configuração do Proxy da Rede permite que você configure como o sistema se conectará à Internet. Você pode configurar o desktop para se conectar a um servidor proxy e especificar os detalhes desse servidor. Um servidor proxy é um servidor que intercepta solicitações enviadas a outro servidor e que também atende às solicitações quando possível. Você pode especificar o nome DNS (Domain Name Service) ou o protocolo IP (Internet Protocol) do servidor proxy. Um nome DNS é um identificador alfabético exclusivo de um computador na rede. Um endereço IP é um identificador numérico exclusivo de um computador na rede.

Clique em *Computador* > *Centro de Controle* > *Sistema* > *Proxies de Rede*.

Figura 2.22 *Caixa de diálogo Configuração do Proxy da Rede*

Para obter mais informações sobre as opções individuais, clique em *Ajuda*.

2.5.4 Configurando o gerenciamento de energia

O módulo Gerenciamento de Energia permite gerenciar as opções de economia de energia do sistema. É bastante útil para ampliar a vida útil da carga da bateria de um laptop. Contudo, várias opções também ajudam a economizar eletricidade quando você está usando um computador conectado a uma fonte de eletricidade.

O modo de hibernação desliga o computador quando este fica sem ser usado durante um período especificado. Quer esteja usando bateria ou energia CA, você pode especificar o tempo durante o qual o computador permanece ocioso antes de passar para o estado adormecido. Também é possível passar o monitor para o estado adormecido sem encerrar o computador, economizando a energia necessária ao monitor.

O modo de hibernação é extremamente importante quando o computador está funcionando com uma bateria. Já que tanto a tela como o computador puxam energia da bateria, você pode poupar uma quantidade significativa de energia da bateria ao desligar um ou os dois. É comum colocar o monitor no modo de hibernação após um período mais curto. Posteriormente, se o computador permanecer sem uso por um período adicional, também será colocado no modo adormecido.

Existem vários modos adormecidos ou ações que você pode definir no módulo Gerenciamento de Energia:

Não fazer nada
: O computador não é desligado nem entra automaticamente em algum tipo de modo de economia de energia. Se você tiver um laptop, ele continuará em execução normalmente quando a tampa for fechada.

Tela em branco
: A tela fica em branco, reduzindo o consumo de energia.

Suspender
: o modo de suspensão desativa os componentes que consomem energia do computador, como o monitor e o disco rígido, sem gravar o conteúdo da RAM. Qualquer dado não gravado é perdido.

Hibernar

O computador grava o conteúdo da memória RAM no disco rígido e depois é desligado. Quando o computador é ligado novamente, os dados gravados são restituídos à memória RAM, restaurando o estado anterior ao desligamento do computador. O modo *Hibernar* requer uma quantidade de espaço livre no disco rígido igual à quantidade de memória RAM instalada no computador.

Para abrir o módulo Gerenciamento de Energia, clique em *Computador* > *Centro de Controle* > *Sistema* > *Gerenciamento de Energia*.

Procedimento 2.6 *Especificando as configurações de adormecimento do computador*

1. Clique na guia referente ao tipo de energia que você está usando: se o computador usa energia CA, clique em *Execução com Energia CA*. Se seu computador for executado com energia de bateria, clique em *Execução com Energia de Bateria*. Se seu computador funcionar com energia CA e de bateria, será possível definir as configurações nas duas guias.

   As configurações escolhidas entrarão em vigor independentemente da fonte de energia usada.

2. Use os controles deslizantes para definir o tempo inativo a ser transcorrido antes que o monitor e o computador sejam colocados no modo adormecido.

   Quando o monitor está no modo adormecido, o computador continua a funcionar. Quando o computador está no modo adormecido, a energia enviada para o monitor e o disco rígido é interrompida, e o computador usa apenas a energia necessária para manter o conteúdo da RAM.

3. Se o computador for laptop, defina as ações a serem executadas quando a tampa do laptop for fechada.

4. Se você configurar o modo como um laptop gerencia a energia da bateria, configure a ação que deseja executar se a energia da bateria atingir um nível crítico.

   Para escolher a opção de sua preferência, selecione-a no menu. Se você tiver espaço livre suficiente em disco, *Hibernar* será a melhor opção.

5 Se você deseja que o gerenciamento de energia dê preferência à economia de energia em detrimento do desempenho, marque a caixa de seleção dessa opção.

Se a caixa de seleção for marcada, o desempenho de alguns recursos de consumo de energia, como o monitor, será reduzido ligeiramente para diminuir o consumo de energia.

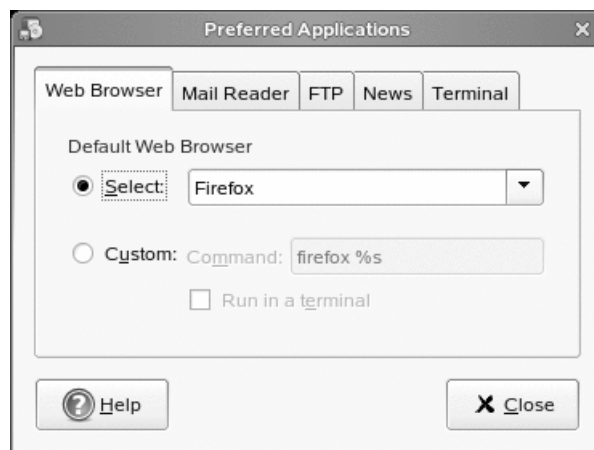
6 Na guia *Geral*, você pode definir mais opções, por exemplo, a ação a ser executada quando o botão de energia for pressionado ou o tipo de adormecimento a adotar quando o computador estiver inativo. As opções disponíveis dependem do tipo de computador que você usa (laptop ou outro).

7 Você também pode definir quando e como exibir o ícone de energia na área de notificação.

8 Depois que você definir todas as opções desejadas, clique em *Fechar*. As opções selecionadas entram em vigor imediatamente.

2.5.5 Configurando aplicativos preferenciais

O módulo Aplicações Preferenciais permite que você mude o aplicativo padrão de várias tarefas comuns como pesquisa na Internet, envio de e-mails ou transferência de dados por FTP.

Figura 2.23 *Aplicações Preferenciais*

1. Clique em *Computador* > *Centro de Controle* > *Sistema* > *Aplicações Preferenciais*.

2. Clique na guia correspondente ao tipo de aplicativo que deseja definir.

3. Selecione um dos aplicativos disponíveis no menu *Selecionar* ou digite o comando usado para iniciar o aplicativo.

4. Clique em *Fechar*.

As mudanças entram em vigor imediatamente.

2.5.6 Definindo as preferências de compartilhamento de sessão

A caixa de diálogo *Preferências da Área de Trabalho Remota* permite compartilhar uma sessão da área de trabalho do GNOME entre vários usuários e definir preferências de compartilhamento de sessão.

IMPORTANTE: O compartilhamento de sessões da área de trabalho afeta a segurança do sistema

Esteja ciente de que o compartilhamento das sessões da área de trabalho representa um risco à segurança. Use as opções de restrição disponíveis. Se for preciso ajustar as opções para um nível mais baixo de segurança, não se esqueça de voltar para o nível mais alto logo que possível.

---

1. Clique em *Computador* > *Centro de Controle* > *Sistema* > *Área de Trabalho Remota*.

2 Para compartilhar sua sessão da área de trabalho com outros usuários, ative *Permitir que outros usuários vejam sua área de trabalho*. Todos os eventos de teclado, ponteiro e área de transferência do usuário remoto são ignorados.

3 Se você desejar ou precisar que outros usuários acessem e controlem sua sessão a partir de uma localização remota, ative *Permitir que outros usuários controlem sua área de trabalho*. Clique no texto realçado abaixo para enviar o endereço do sistema por e-mail para um usuário remoto.

4 Utilize as opções de segurança disponíveis: se *Pedir confirmação* estiver ativada, os usuários remotos precisarão da sua confirmação para poderem se conectar à sua sessão. Para alcançar um nível de segurança mais alto, ative *Exigir que o usuário digite esta senha* (se for usada autenticação).

2.5.7 Configurando a pesquisa com as configurações do Beagle

O Beagle é o mecanismo de pesquisa usado na área de trabalho do GNOME. Por padrão, o Beagle é configurado para iniciar automaticamente e indexar seu diretório pessoal. Se você deseja mudar essas configurações, especifique o número de resultados exibidos após uma pesquisa ou mude as configurações de privacidade do Beagle, clique em *Computador* > *Centro de Controle* > *Sistema* > *Pesquisa e Indexação*.

Figura 2.24 *Preferências de pesquisa*

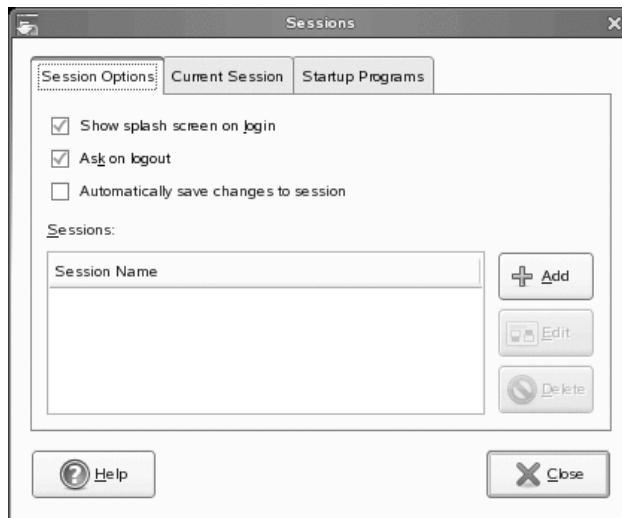
Para obter mais informações, consulte Seção 9.4, "Definindo preferências de pesquisa" (p 207) e Seção 9.6, "Impedindo a indexação de arquivos e diretórios" (p 210).

2.5.8 Gerenciando sessões

Este módulo permite que você gerencie suas sessões. Uma sessão é o período entre o login no ambiente da área de trabalho e o logout. Você pode definir preferências para a sessão e especificar os aplicativos que serão iniciados junto com a sessão. Você pode configurar sessões para gravar o estado dos aplicativos e restaurá-los quando iniciar outra sessão.

Você também pode usar essa ferramenta de preferências para gerenciar várias sessões. Por exemplo, você tem uma sessão móvel que inicia os aplicativos usados com mais freqüência quando viaja, uma sessão de demonstração que inicia os aplicativos usados para apresentar demonstrações ou slides a clientes e uma sessão de trabalho que utiliza um conjunto diferente de aplicativos para o seu trabalho no escritório.

Clique em *Computador* > *Centro de Controle* > *Sistema* > *Sessões*.

Figura 2.25 Caixa de diálogo Sessões—Página Opções de Sessão

Procedimento 2.7 *Definindo as preferências de sessão*

1 Use a página com a guia *Opções de Sessão* para gerenciar várias sessões e definir preferências para a sessão atual.

Por exemplo, para gerenciar várias sessões, clique em *Adicionar* e digite um nome de sessão para criar uma sessão nova. Ao efetuar login no GDM, você pode escolher qual entre as várias sessões deseja usar.

2 Na guia *Sessão Atual*, você pode modificar as opções da sua sessão atual. Para obter mais informações sobre as opções individuais, clique em *Ajuda*.

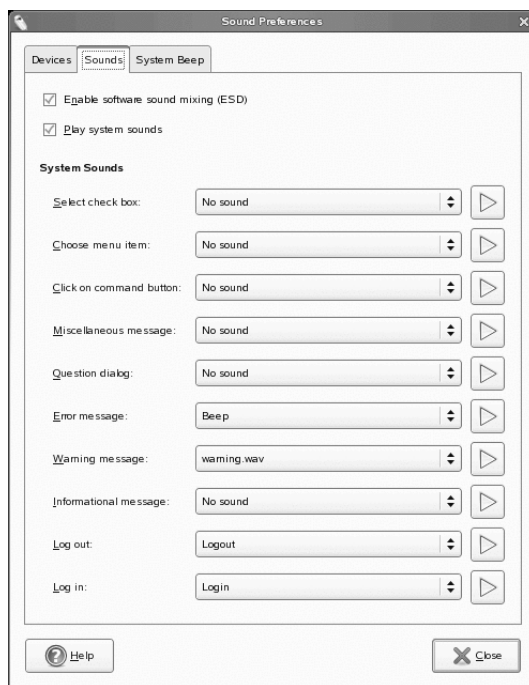
3 Na guia *Programas Iniciais*, você pode adicionar programas para serem iniciados automaticamente no início de uma sessão. Clique em *Adicionar* e especifique o comando que executa o aplicativo. Se você especificar mais de um aplicativo, use a caixa *Ordem* para especificar a ordem de inicialização de cada aplicativo. Os comandos são executados automaticamente quando você efetua login.

Também é possível *Apagar* ou *Desabilitar* temporariamente um aplicativo inicial.

2.5.9 Definindo preferências de som

A ferramenta *Preferências de Som* permite controlar quando o servidor de som é iniciado. Você também pode especificar os sons a serem reproduzidos quando determinados eventos ocorrerem.

Clique em *Computador* > *Centro de Controle* > *Sistema* > *Som* para abrir a ferramenta *Preferências de Som*.

Figura 2.26 *Caixa de diálogo Preferências de Som*

Use a guia *Sons* para especificar quando o servidor de som deve ser iniciado. Você também pode habilitar funções de eventos de som.

Clique em *Habilitar a mixagem de som de software (ESD)* para iniciar o servidor de som quando uma sessão for iniciada. Quando o servidor de som está ativo, a área de trabalho pode reproduzir sons.

Clique em *Reproduzir Sons do Sistema* para reproduzir sons quando determinados eventos ocorrerem na área de trabalho.

Por fim, selecione o som a ser reproduzido em cada um dos eventos especificados.

Alguns aplicativos reproduzem um som de bip para indicar um erro do teclado. Use a guia *Bip do Sistema* para definir preferências para o bip do sistema.

2.5.10 Definindo configurações administrativas com o YaST

Para sua conveniência, o YaST está disponível no Painel de Controle, bem como no menu Aplicativos. Para obter informações sobre como usar o YaST, consulte *Configuração do sistema com o YaST* na *Deployment Guide*.

Parte II. Escritório e colaboração

Suíte para escritórios OpenOffice.org

3

O OpenOffice.org é uma suíte avançada de código-fonte aberto que fornece ferramentas para todos os tipos de tarefas de escritório, como elaboração de textos, trabalho com planilhas ou criação de gráficos e apresentações. Com o OpenOffice.org, você pode usar os mesmos dados em todas as diferentes plataformas de computação. Também é possível abrir e editar arquivos em outros formatos, inclusive Microsoft Office, e gravá-los novamente nesse formato, se necessário. Este capítulo aborda informações sobre a edição da Novell® do OpenOffice.org e alguns dos recursos-chave que você deve conhecer ao começar a usar a suíte.

3.1 Entendendo o OpenOffice.org

O OpenOffice.org compreende vários módulos de aplicativos (subprogramas) que foram desenvolvidos para interagir entre si. Esses módulos estão relacionados na Tabela 3.1 . Existe uma descrição completa de cada módulo na ajuda online, explicada na Seção 3.8, “Localizando ajuda e informações sobre o OpenOffice.org” (p 144).

Tabela 3.1 *Módulos de aplicativos do OpenOffice.org*

Módulo	Finalidade
Writer	Módulo de aplicativo de processamento de texto
Calc	Módulo de aplicativo de planilhas
Impress	Módulo de aplicativo de apresentações

Módulo	Finalidade
Base	Módulo de aplicativo de banco de dados
Draw	Módulo de aplicativo de desenho de gráficos vetoriais
Math	Módulo de aplicativo para elaboração de fórmulas matemáticas

O aspecto do aplicativo varia de acordo com o gerenciador de área de trabalho ou janela usado. Independentemente do aspecto, as funções e o layout básicos são os mesmos.

Esta seção contém informações que se aplicam a todos os módulos de aplicativos de OpenOffice.org. Informações específicas de módulos podem ser encontradas nas subseções a seguir.

3.1.1 Vantagens da Edição da Novell do OpenOffice.org

SUSE Linux Enterprise Desktop inclui a edição da Novell do OpenOffice.org. A edição da Novell contém vários aprimoramentos que ainda não foram incluídos na edição padrão.

Aprimoramentos do Calc

A edição da Novell do OpenOffice.org Calc contém os seguintes aprimoramentos que não são encontrados na edição padrão:

- Maior compatibilidade do Excel para determinadas funções (por exemplo, ADDRESS/OFFSE).
- Ergonomia melhorada, como correções para edições padrão sem atalhos de teclado e o problema de “fundir e centralizar”.
- Suporte para endereços no estilo R1C1.
- Interoperação entre o Data Pilots do OpenOffice.org e as Tabelas Dinâmicas* da Microsoft*.

- A capacidade de editar Data Pilots após sua criação.

- Adição da função GETPIVOTDATA para ajudar a manipular informações de Tabelas Dinâmicas.

- Inclusão de um subconjunto de macros VBA do Excel que podem ser carregadas e executadas no OpenOffice.org como se fossem macros nativas, permitindo que várias ferramentas pequenas de contabilidade e gerenciamento sejam migradas para o OpenOffice.org sem a necessidade de recriá-las no StarBasic de destino.

- Um resolvedor linear simples que permite análise numérica simples.

Aprimoramentos do Writer

A edição da Novell do Openoffice.org Writer contém os seguintes aprimoramentos que não existem na edição padrão:

- O Navegador fornece uma visão em árvore da estrutura de documentos, permitindo melhor navegação pelos documentos.

- Melhor interoperabilidade de controle de mudanças.

- Melhor exportação de HTML.

- Melhor impressão de fontes.

- “Gerenciamento de Campos de Formulário” aprimorado.

  Os “Campos de Formulário” são um conceito do Microsoft Office que permite que os usuários adicionem campos de texto, caixas de seleção e listas suspensas a documentos para criar formulários fáceis de preencher.

  Para desabilitar o suporte para campos aprimorados e usar os campos de formulário limitados, defina o seguinte item de configuração:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<oor:component-data
  xmlns:oor="http://openoffice.org/2001/registry"
  xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema"
  oor:name="Common"
  oor:package="org.openoffice.Office">
 <node oor:name="Filter">
  <node oor:name="Microsoft">
```

```
    <node oor:name="Import">
     <prop oor:name="ImportWWFieldsAsEnhancedFields" oor:type="xs:boolean">

      <value>false</value>
     </prop>
    </node>
   </node>
  </node>
</oor:component-data>
```

Aprimoramentos de fontes

A Edição da Novell do OpenOffice.org contém vários aprimoramentos de fontes, incluindo:

- Fontes com álias (bitmap) não são permitidas, evitando a má exibição de fontes quando um documento é projetado.
- Inclusão de um conjunto de fontes licenciadas pela AGFA, metricamente compatíveis com algumas importantes fontes padrão da Microsoft e que são mapeadas de forma transparente para as fontes correspondentes da Microsoft quando documentos são exportados ou importados.
- Uma fonte OpenSymbol aprimorada com marcadores atraentes em vez de um símbolo que é mostrado quando um glifo está ausente.

OpenClipart

A versão linux da Edição da Novell do OpenOffice.org contém uma grande seleção de cliparts gratuitos do projeto OpenClipart `http://openclipart.org` Para acessar esse clipart, clique em *Ferramentas* > *Galeria*.

Multimídia

A Edição da Novell contém suporte multimídia para plataforma nativa com o gstreamer no Linux.

Aprimoramentos de desempenho

A Edição da Novell do OpenOffice.org no Linux é iniciada mais rapidamente que a edição padrão em virtude de diversos aprimoramentos. Isso é válido mesmo em sistemas com menos memória.

Integração do GroupWise

A Edição da Novell do OpenOffice.org proporciona integração básica com o GroupWise, permitindo que documentos sejam inseridos no Sistema de Gerenciamento de Documentos do GroupWise e carregados a partir deste.

3.1.2 Usando a Edição Padrão do OpenOffice.org

Você pode usar a edição padrão do OpenOffice.org no lugar da Edição da Novell. Se você instalar a versão mais recente do OpenOffice.org, todos os seus arquivos da Edição da Novell permanecerão compatíveis. Contudo, a edição padrão não contém os aprimoramentos feitos na edição da Novell.

3.1.3 Compatibilidade com outros aplicativos de escritório

O OpenOffice.org pode lidar com documentos, planilhas, apresentações e bancos de dados em muitos outros formatos, inclusive Microsoft Office. Eles podem ser abertos sem problemas, como outros arquivos, e gravados de volta no formato original. Como os formatos da Microsoft são proprietários e as especificações não estão disponíveis para outros aplicativos, eventualmente há problemas de formatação. Se você tiver problemas com seus documentos, considere a opção de abri-los no aplicativo original e gravá-los novamente em um formato aberto, como RTF para documentos de texto ou CSV para planilhas.

DICA

Para obter boas informações sobre como migrar de outras suítes de escritório para o OpenOffice.org, consulte o Guia de Migração do OpenOffice.org em `http://documentation.openoffice.org/manuals/oooauthors2/0600MG-MigrationGuide.pdf`.

Convertendo documentos para o formato OpenOffice.org

O OpenOffice.org pode ler, editar e gravar documentos em vários formatos. Não é necessário converter arquivos desses formatos para o formato do OpenOffice.org para poder usá-los. No entanto, se desejar converter os arquivos, você poderá fazê-lo. Para converter diversos documentos, por exemplo, ao mudar para o OpenOffice.org pela primeira vez, faça o seguinte:

1. Selecione *Arquivo* > *Assistente* > *Conversor de Documentos*.
2. Escolha o formato do arquivo que será convertido.

   Há vários formatos do StarOffice e do Microsoft Office disponíveis.
3. Clique em *Avançar*.
4. Especifique onde o OpenOffice.org deve procurar modelos e documentos para converter e em que diretório os arquivos convertidos devem ser colocados.

   IMPORTANTE

   Os documentos da partição do Windows geralmente estão em um subdiretório de `/windows`.
5. Verifique se todas as outras configurações são adequadas e clique em *Próximo*.
6. Verifique o resumo das ações a serem executadas e inicie a conversão clicando em *Converter*.

   O tempo necessário para a conversão depende do número de arquivos e de sua complexidade. Para a maioria dos documentos, a conversão não demora muito.

Compartilhando arquivos com usuários de outras suítes para escritório

O OpenOffice.org está disponível para uma série de sistemas operacionais. Isso faz dele uma excelente ferramenta quando um grupo de usuários precisa compartilhar arquivos com freqüência e não utiliza o mesmo sistema operacional.

Ao compartilhar documentos, você tem várias opções.

Se o destinatário precisar editar o arquivo
: Grave o documento no formato de que o outro usuário necessita. Por exemplo, para gravar como um arquivo do Microsoft Word, clique em *Arquivo* > *Salvar como* e selecione o tipo de arquivo do Microsoft Word para a versão do Word de que o outro usuário necessita.

Se o destinatário só precisar ler o documento
: Exporte o documento para um arquivo PDF com *File (Arquivo)* > *Export as PDF (Exportar como PDF)*. Os PDFs podem ser lidos em qualquer plataforma com um visualizador como o Adobe Acrobat Reader.

Se você desejar compartilhar um documento para edição
: Use um dos formatos de documento padrão. Os formatos padrão obedecem ao formato XML do padrão OASIS, por isso são compatíveis com uma série de aplicativos. Os formatos TXT e RTF, embora limitados em termos de formatação, podem ser uma boa opção para documentos de texto. *CSV* (Comma Separated Value, Valor Separado por Vírgulas) é útil para planilhas. O OpenOffice.org também pode oferecer o formato da preferência do seu destinatário, principalmente formatos da Microsoft.

Se desejar enviar um documento por e-mail como um PDF
: Clique em *Arquivo* > *Enviar* > *E-mail como PDF*. Seu programa de e-mail padrão será aberto com o arquivo anexado.

Se desejar enviar um documento por e-mail a um usuário do Microsoft Word
: Clique em *Arquivo* > *Enviar* > *E-mail como Microsoft Word*. Seu programa de email padrão será aberto com o arquivo anexado.

Envie um documento como o corpo de um e-mail
: Clique em *Arquivo* > *Enviar* > *Documento como E-mail*. Seu programa de e-mail padrão é aberto com o conteúdo do documento como o corpo do e-mail.

3.1.4 Iniciando o OpenOffice.org

Inicie o aplicativo de uma das seguintes maneiras:

- Clique em *Computador* > *OpenOffice.org Writer*.

  Isso abrirá o Writer. Para abrir um módulo diferente, clique em *Arquivo* > *Novo* no documento recém-aberto do Writer e escolha o módulo que você quer abrir.

- Clique em *Computador* > *Mais Aplicativos* > *Office* e clique no nome do módulo do OpenOffice.org que você quer iniciar.

- Em uma janela de terminal, digite `ooffice`. A janela do OpenOffice.org será aberta. Clique em *Arquivo Novo* e escolha o módulo que você deseja abrir.

Se algum aplicativo do OpenOffice.org estiver aberto, você poderá abrir qualquer um dos outros aplicativos clicando em *Arquivo* > *Novo* > *Nome do Aplicativo*.

3.1.5 Agilizando o tempo de carregamento do OpenOffice.org

Para agilizar o tempo de carregamento do OpenOffice.org pré-carregando o aplicativo na inicialização do sistema:

1. Clique em *Ferramentas* > *Opções* > *Memória*.

2. Selecione *Habilitar quickstarter da bandeja do sistema*.

Na próxima vez em que você reiniciar o sistema, o OpenOffice.org será pré-carregado. Quando você abrir um módulo de aplicativo do OpenOffice.org, ele será aberto mais rapidamente.

3.1.6 Personalizando o OpenOffice.org

Você pode personalizar o OpenOffice.org para adequá-lo às suas necessidades e ao seu estilo de trabalho. Barras de ferramentas, menus e atalhos de teclado podem ser reconfigurados para ajudá-lo a acessar mais rapidamente os recursos que você usa com

mais freqüência. Também é possível designar macros para eventos de aplicativos, se você desejar que ações específicas ocorram quando esses eventos forem realizados. Por exemplo, se você sempre trabalha com uma planilha específica, pode criar uma macro para abrir a planilha e designá-la para o evento Iniciar aplicativo.

Esta seção contém instruções simples e genéricas para personalizar seu ambiente. As mudanças que você faz entram em vigor imediatamente; assim, você pode ver se as mudanças correspondem ao que você desejava e modificá-las, caso contrário. Consulte os arquivos de ajuda de OpenOffice.org para obter instruções detalhadas.

Personalizando barras de ferramentas

Use a caixa de diálogo *Personalizar* para modificar barras de ferramentas do OpenOffice.org.

1. Clique no ícone de seta ao final de qualquer barra de ferramentas.

2. Clique em *Personalizar barras de ferramentas*.

3. Selecione a barra de ferramentas que você deseja personalizar.

   A barra de ferramentas em que você clicou já deve estar selecionada. Você pode mudar a barra de ferramentas que deseja personalizar, selecionando-a no menu *Barra de Ferramentas*.

4. Marque as caixas de seleção ao lado dos comandos que você deseja que sejam exibidos na barra de ferramentas e desmarque as caixas de seleção ao lado dos comandos que você não deseja que sejam exibidos.

5. Selecione se deseja gravar sua barra de ferramentas personalizada no módulo do OpenOffice.org que você está usando ou no documento.

   - Módulo do OpenOffice.org

     A barra de ferramentas personalizada será usada sempre que você abrir o módulo.

   - Nome de arquivo de documento

     A barra de ferramentas personalizada será usada sempre que você abrir o documento.

6 Repita o procedimento para personalizar outras barras de ferramentas.

7 Clique em *OK*.

Você pode escolher rapidamente os botões que serão exibidos em uma barra de ferramentas específica.

1 Clique no ícone de seta ao final da barra de ferramentas que você quer mudar.

2 Clique em *Botões visíveis* para exibir uma lista de botões.

3 Selecione os botões na lista exibida para habilitá-los (marcá-los) ou desabilitá-los (desmarcá-los).

Personalizando menus

Você pode adicionar ou apagar itens dos menus atuais, reorganizar menus e até criar menus novos.

1 Clique em *Ferramentas* > *Personalizar* > *Menu*.

2 Selecione o menu que você deseja mudar ou clique em *Novo* para criar um novo.

   Clique em *Ajuda* para obter mais informações sobre as opções na caixa de diálogo *Personalizar*.

3 Modifique, adicione ou apague itens de menu conforme desejado.

4 Clique em *OK*.

Personalizando atalhos de teclado

Você pode redesignar os atalhos de teclado designados no momento e designar novos atalhos para as funções usadas com freqüência.

1 Clique em *Ferramentas* > *Personalizar* > *Teclado*.

2 Selecione as teclas que deseja designar para uma função ou selecione a função e designe as teclas ou combinações de teclas.

Clique em *Ajuda* para obter mais informações sobre as opções na caixa de diálogo *Personalizar*.

3 Modifique, adicione ou apague atalhos do teclado conforme desejado.

4 Clique em *OK*.

Personalizando eventos

O OpenOffice.org também fornece maneiras de designar macros para eventos, como a inicialização de um aplicativo ou a gravação de um documento. A macro designada será executada automaticamente sempre que o evento selecionado ocorrer.

1 Clique em *Ferramentas* > *Personalizar* > *Eventos*.

2 Selecione o evento que deseja mudar.

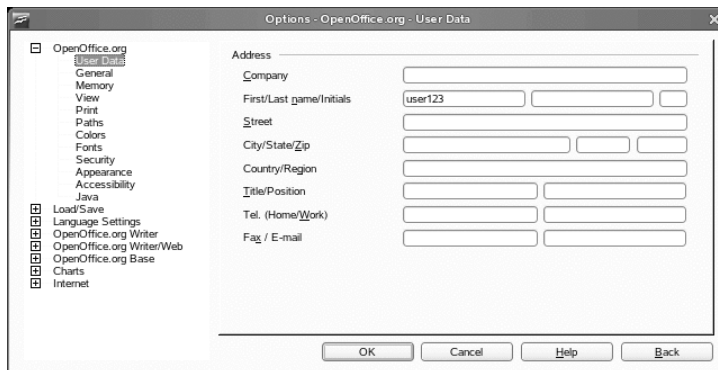
   Clique em *Ajuda* para obter mais informações sobre as opções da caixa de diálogo *Personalizar*.

3 Designe ou remova macros para o evento selecionado.

4 Clique em *OK*.

Mudando as configurações globais

Para mudar as configurações globais em qualquer aplicativo do OpenOffice.org, clique em *Ferramentas* > *Opções* na barra de menus. Será aberta a janela mostrada na figura abaixo. Uma estrutura em árvore é usada para exibir as categorias das configurações.

Figura 3.1 Janela Opções

A tabela a seguir fornece as categorias de configurações, juntamente com uma breve descrição de cada categoria:

NOTA

As categorias de configurações que aparecem dependem do módulo em que você está trabalhando. Por exemplo, se você estiver no Writer, a categoria OpenOffice.org Writer aparecerá na lista, mas a categoria OpenOffice.org Calc não será incluída. A categoria OpenOffice.org Base aparece no Calc e no Writer. A coluna Aplicativo na tabela mostra onde cada categoria de configuração está disponível.

Tabela 3.2 Categorias de configurações globais

Categoria de configurações	Descrição	Aplicativo
OpenOffice.org	Várias configurações básicas, inclusive dados do usuário (como endereço e e-mail), caminhos importantes e configurações de impressoras e programas externos.	Todas as
Carregar/Salvar	Inclui as configurações relacionadas aos recursos para abrir e gravar vários tipos de arquivos. Existe uma caixa de diálogo para as	Todas as

Categoria de configurações	Descrição	Aplicativo
	configurações gerais e várias caixas de diálogo especiais para definir como tratar os formatos externos.	
Configurações de Idioma	Abrange as várias configurações relacionadas à ajuda para idiomas e escrita, como as configurações de locale e corretor ortográfico. O suporte a idiomas asiáticos também é habilitado aqui.	Todas as
OpenOffice.org Writer	Configura as opções globais de processamento de texto, como as fontes básicas e o layout que o Writer deve usar.	Writer
OpenOffice.org Writer/Web	Muda as configurações relacionadas aos recursos de criação de código HTML do OpenOffice.org.	Writer
OpenOffice.org Calc	Muda as configurações do Calc, como as relacionadas a grades e listas de classificação.	Calc
OpenOffice.org Impress	Muda as configurações que devem ser aplicadas a todas as apresentações. Por exemplo, você pode especificar a unidade de medida da grade usada para organizar elementos.	Impress
OpenOffice.org Draw	Inclui as configurações relacionadas ao módulo de desenho vetorial, como a escala de desenho, as propriedades da grade e algumas opções de impressão.	Draw
OpenOffice.org Math	Oferece uma única caixa de diálogo para definir opções de impressão especiais relacionadas a fórmulas.	Math
OpenOffice.org Base	Fornece caixas de diálogo para definir e editar conexões e bancos de dados registrados.	Base

Categoria de configurações	Descrição	Aplicativo
Gráficos	Define as cores padrão usadas nos gráficos recém-criados.	Todas as
Internet	Inclui caixas de diálogo para configurar proxies e mudar as configurações relacionadas aos mecanismos de pesquisa.	Todas as

IMPORTANTE

Todas as configurações listadas na tabela são aplicadas *globalmente* para os aplicativos especificados. Elas são usadas como padrões para todos os novos documentos criados.

3.1.7 Localizando modelos

Os modelos aprimoram bastante o uso do OpenOffice.org, simplificando tarefas de formatação para vários tipos diferentes de documentos. O OpenOffice.org é fornecido com alguns modelos e você pode localizar modelos adicionais na Internet. Também é possível criar seus próprios modelos. A criação de modelos está fora do escopo deste guia, mas instruções detalhas estão disponíveis no sistema de ajuda do OpenOffice.org e em outros documentos e tutoriais disponíveis online.

Além de modelos, você pode encontrar outros itens adicionais e add-ins online. A tabela a seguir relaciona alguns dos locais principais em que você pode encontrar modelos e outros itens adicionais. Observe que as informações na tabela a seguir talvez não estejam atualizadas, porque os sites na Web freqüentemente são fechados ou mudam seu conteúdo.

Tabela 3.3 Onde localizar modelos e itens adicionais do OpenOffice.org

Local	O que você pode encontrar
Site na Web da documentação do OpenOffice.org, consulte `http://documentation.openoffice.org/Samples_Templates/User/template_2_x/index.html`	Modelos para planilhas do Calc, capas de CD, pacotes de sementes, folhas de rosto de fax e muito mais
Worldlabel.com, consulte `http://www.worldlabel.com/Pages/openoffice-template.htm`	Modelos para muitos tipos de etiquetas

Para obter mais informações sobre modelos, consulte a Seção 3.2.4, “Usando modelos para formatar documentos” (p 129) e a Seção 3.3.2, “Usando modelos no Calc” (p 135).

3.2 Processamento de texto com o Writer

O OpenOffice.org Writer é um processador de texto com recursos completos de formatação de página e texto. Sua interface é semelhante às interfaces de alguns dos outros principais processadores de texto, incluindo alguns recursos que geralmente são encontrados apenas em aplicativos caros de editoração de texto.

Esta seção destaca alguns dos principais recursos do Writer. Para obter mais informações sobre esses recursos e instruções completas para usar o Writer, consulte a ajuda do OpenOffice.org ou qualquer uma das fontes relacionadas na Seção 3.8, “Localizando ajuda e informações sobre o OpenOffice.org” (p 144).

NOTA

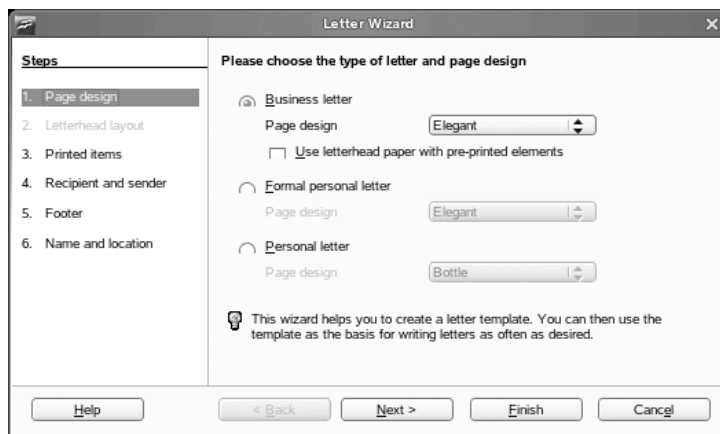
Muitas das informações fornecidas nesta seção também podem ser aplicadas a outros módulos do OpenOffice.org. Por exemplo, outros módulos usam estilos de maneira semelhante ao Writer.

3.2.1 Criando um novo documento

Há duas maneiras de criar um novo documento:

Para criar um documento do zero, clique em *Arquivo* > *Novo* > *Documento de Texto*.

Para utilizar um formato padrão e elementos predefinidos em seus documentos, use um assistente. Os assistentes são pequenos utilitários que permitem tomar algumas decisões básicas e produzir um documento pronto por meio de um gabarito. Por exemplo, para criar uma carta comercial, clique em *Arquivo* > *Assistentes* > *Carta*. Usando as caixas de diálogo do assistente, crie um documento básico com facilidade usando um formato padrão. Um exemplo de caixa de diálogo de assistente é mostrado na Figura 3.2 .

Figura 3.2 *Um assistente do OpenOffice.org*

Digite texto na janela do documento de acordo com sua preferência. Use a barra de ferramentas *Formatação* ou o menu *Formato* para ajustar a aparência do documento. Use o menu *Arquivo* ou os botões pertinentes da barra de ferramentas para imprimir e gravar o documento. Com as opções de *Inserir*, adicione itens extras ao documento, como uma tabela, uma imagem ou um gráfico.

3.2.2 Compartilhando documentos com outros processadores de texto

Você pode usar o Writer para editar documentos criados em vários outros processadores de texto. Por exemplo, é possível importar um documento do Microsoft Word, editá-lo e gravá-lo novamente como um documento do Word. A maioria dos documentos do Word pode ser importada para o OpenOffice.org sem problemas. A formatação, as fontes e todos os outros aspectos do documento permanecem intactos. Contudo, alguns documentos muito complexos—como aqueles que contêm tabelas complicadas, macros do Word ou formatação ou fontes incomuns—podem requerer edição depois de serem importados. O OpenOffice.org também pode gravar em muitos formatos populares de processamento de texto. Da mesma forma, documentos criados no OpenOffice.org e gravados como arquivos do Word podem ser abertos no Microsoft Word sem problemas.

Isso significa que, se usar o OpenOffice.org em um ambiente em que você compartilha freqüentemente documentos com usuários do Word, você terá pouca ou nenhuma dificuldade para o intercâmbio de arquivos de documentos. Basta abrir os arquivos, editá-los e gravá-los como arquivos do Word.

3.2.3 Formatando com estilos

O OpenOffice.org usa estilos para aplicar formatação consistente a vários elementos de um documento. Os seguintes tipos de estilos estão disponíveis:

Tabela 3.4 *Sobre os tipos de estilos*

Tipo de estilo	O que ela faz
Parágrafo	Aplica formatação padronizada aos vários tipos de parágrafos no documento. Por exemplo, aplica um estilo de parágrafo ao cabeçalho de primeiro nível para definir a fonte e o tamanho de fonte, o espaçamento acima e abaixo do cabeçalho, a localização do cabeçalho e outras especificações de formatação.
Caractere	Aplica formatação padronizada aos tipos de texto. Por exemplo, se você desejar que o texto enfatizado seja mostrado

Tipo de estilo	O que ela faz
	em itálico, poderá criar um estilo de ênfase que coloque em itálico o texto selecionado quando você aplicar o estilo a ele.
Frame	Aplica formatação padronizada a frames. Por exemplo, se o documento usar barras laterais, você poderá criar frames com gráficos, bordas, localização e outros tipos de formatação especificados para que todas as barras laterais tenham uma aparência coerente.
Página	Aplica formatação padronizada a um tipo de página especificado. Por exemplo, se todas as páginas do documento contiverem um cabeçalho e um rodapé, exceto a primeira página, você poderá usar um estilo de primeira página que desabilite cabeçalhos e rodapés. Também é possível usar diferentes estilos de página para as páginas esquerdas e direitas, de modo a ter margens maiores na parte interior das páginas e colocar os números de página em um canto externo.
Lista	Aplica formatação padronizada a tipos de lista especificados. Por exemplo, você pode definir uma lista de verificação com caixas de seleção quadradas e uma lista de marcadores com marcadores redondos e, depois, aplicar o estilo correto ao criar as listas.

Abrindo a janela Estilos e formatação

A janela *Estilos e formatação* (chamada *Stylist* em versões anteriores do OpenOffice.org) é uma ferramenta de formatação versátil para aplicar estilos a texto, parágrafos, páginas, frames e listas. Para abrir essa janela, clique em *Formatar* > *Estilos e Formatação*. O OpenOffice.org é fornecido com vários estilos predefinidos. Você pode usá-los da maneira como estão, modificá-los ou criar novos estilos.

DICA

Por padrão, a janela *Estilos e formatação* é flutuante, ou seja, é aberta em sua própria janela, podendo ser posicionada em qualquer lugar na tela. Se você

usa estilos amplamente, pode ser útil ancorar a janela, para que ela esteja sempre na mesma parte da interface do Writer. Para ancorar a janela *Estilos e formatação*, pressione Control enquanto clica duas vezes em uma área cinza na janela. Essa dica se aplica também a algumas outras janelas no OpenOffice.org, inclusive o Navegador.

Aplicando um estilo

Para aplicar um estilo, selecione o elemento ao qual deseja aplicar o estilo e clique duas vezes no estilo na janela *Estilos e formatação.* Por exemplo, para aplicar um estilo a um parágrafo, coloque o cursor em qualquer lugar no parágrafo e clique duas vezes no estilo desejado.

Usando estilos versus botões de formatação e opções de menu

O uso de estilos em vez das opções e botões do menu *Formato* ajuda a criar uma aparência mais consistente para as páginas, parágrafos, textos e listas, além de facilitar mudanças de formatação. Por exemplo, se você enfatizar o texto selecionando-o e clicando no botão *Negrito*, e mais tarde decidir enfatizar o texto com itálico, precisará localizar todo o texto em negrito e mudá-lo manualmente para itálico. Se você usar um estilo de caractere, bastará mudar o estilo de negrito para itálico, e todo o texto formatado com esse estilo mudará automaticamente de negrito para itálico.

O texto formatado com uma opção de menu ou um botão anula qualquer estilo que você tiver aplicado. Se você usar o botão *Negrito* para formatar parte do texto e um estilo de ênfase para formatar outro texto, a mudança de estilo não mudará o texto que você formatou com o botão, mesmo que mais tarde você aplique o estilo ao texto ao qual aplicou negrito com o botão. Você deve remover manualmente o negrito do texto e aplicar o estilo.

Do mesmo modo, se você formata manualmente seus parágrafos usando *Formatar > Parágrafo*, é fácil acabar tendo uma formatação de parágrafos inconsistente. Isso ocorre principalmente se você copiar e colar parágrafos de outros documentos com formatação diferente.

Mudando um estilo

Com os estilos, é possível mudar a formatação em todo o documento mudando um estilo, em vez de aplicar a mudança separadamente em todos os locais em que você deseja aplicar a nova formatação.

1. Na janela *Estilos e formatação*, clique o botão direito do mouse no estilo que deseja mudar.
2. Clique em *Modificar*.
3. Mude as configurações para o estilo selecionado.

   Para obter informações sobre as configurações disponíveis, consulte a ajuda online do OpenOffice.org.
4. Clique em *OK*.

Criando um estilo

O OpenOffice.org é fornecido com uma coleção de estilos para atender às necessidades de muitos usuários. No entanto, em algum momento a maioria dos usuários precisa de um estilo que ainda não existe. Para criar um novo estilo:

1. Clique o botão direito do mouse em qualquer espaço vazio na janela *Estilos e formatação*.

   Verifique se você está na lista de estilos para o tipo de estilo que deseja criar. Por exemplo, se estiver criando um estilo de caractere, verifique se está na lista de estilos de caractere.
2. Clique em *Novo*.
3. Clique em *OK*.
4. Dê nome ao estilo e escolha as configurações que deseja aplicar a ele.

   Para obter detalhes sobre as opções de estilo disponíveis em qualquer guia, clique na guia e clique em *Ajuda*.

3.2.4 Usando modelos para formatar documentos

A maioria dos usuários de processadores de texto cria mais de um tipo de documento. Por exemplo, você pode escrever cartas, memorandos e relatórios; todos têm aparências diferentes e exigem estilos diferentes. Se você criar um modelo para cada tipo de documento, os estilos necessários para cada documento sempre estarão prontamente disponíveis.

A criação de um modelo exige algum planejamento. É preciso determinar a aparência que você deseja dar ao documento, para poder criar os estilos necessários no modelo. Você sempre pode mudar o modelo, mas o planejamento pode poupar muito tempo mais tarde.

NOTA

Você pode converter modelos do Microsoft Word como faria em qualquer outro documento desse programa. Consulte "Convertendo documentos para o formato OpenOffice.org" (p 114) para obter informações.

Uma explicação detalhada sobre modelos está fora do escopo desta seção. Porém, há mais informações no sistema de ajuda, e há descrições detalhadas na página da Documentação do OpenOffice.org; consulte `http://documentation.openoffice.org/HOW_TO/index.html`.

Criando um modelo

Um modelo é um documento de texto que contém apenas os estilos e o conteúdo a serem exibidos em todos os documentos, como suas informações de endereço e seu timbre em uma carta. Quando um documento é criado ou aberto com o modelo, os estilos são automaticamente aplicados ao documento.

Para criar um modelo

1. Clique em *Arquivo* > *Novo* > *Documento de Texto*.

2. Crie os estilos e o conteúdo que você deseja usar em qualquer documento que usar esse modelo.

3 Clique em *Arquivo* > *Gabaritos* > *Gravar*.

4 Especifique um nome para o modelo.

5 Na caixa *Categorias*, clique na categoria em que você deseja colocar o modelo.

A categoria é a pasta em que o modelo é armazenado.

6 Clique em *OK*.

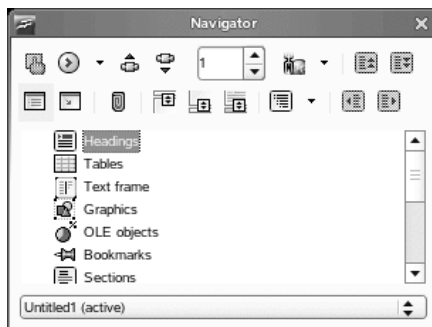
3.2.5 Trabalhando com documentos grandes

Você pode usar o Writer para trabalhar em documentos grandes. Os documentos grandes podem ser um único arquivo ou uma coleção de arquivos reunidos em um único documento.

Navegando em documentos grandes

A ferramenta Navegador exibe informações sobre o conteúdo de um documento. Ele também permite ir rapidamente para elementos diferentes. Por exemplo, você pode usar o Navegador para obter uma rápida visão geral de todas as imagens incluídas no documento.

Para abrir o Navigator, clique em *Editar* > *Navigator*. Os elementos relacionados no Navegador variam de acordo com o documento carregado no Writer.

Figura 3.3 *Ferramenta Navegador no Writer*

Clique em um item no Navegador para ir para esse item no documento.

Usando um documento mestre para criar um único documento usando vários arquivos

Se você estiver trabalhando com um documento muito grande, como um livro, poderá ser mais fácil gerenciar o livro com um documento mestre, em vez de manter o livro em um único arquivo. Um documento mestre permite que você aplique rapidamente mudanças de formatação a um documento grande ou vá para cada subdocumento para edição.

Um documento mestre é um documento do Writer que funciona como container para vários arquivos do Writer. Você pode manter capítulos ou outros subdocumentos como arquivos individuais no documento mestre. Os documentos mestre também são úteis quando há várias pessoas trabalhando em um documento. Você pode separar a parte do documento de cada pessoa em subdocumentos reunidos em um documento mestre, permitindo que vários autores trabalhem em seus subdocumentos ao mesmo tempo, sem o risco de sobregravar o trabalho de outras pessoas.

NOTA

Se você era usuário do Microsoft Word e agora começou a usar o OpenOffice.org, talvez esteja preocupado quanto ao uso de documentos mestre, pois o recurso de documentos mestre do Word tem a reputação de danificar documentos. Esse problema não existe no OpenOffice.org Writer; portanto, você pode usar com segurança os documentos mestre para gerenciar seus projetos.

Para criar um documento mestre:

1. Clique em *Novo* > *Documento Mestre*.

   ou

   Abra um documento existente e clique em *Arquivo* > *Enviar* > *Criar Documento Mestre*.

2. Insira os subdocumentos.

3 Clique em *Arquivo Gravar*.

Os arquivos da ajuda do OpenOffice.org contêm informações mais completas sobre como trabalhar com documentos mestre. Procure o tópico intitulado *Using Master Documents and Subdocuments* (Usando documentos-mestre e subdocumentos).

DICA

Os estilos de todos os subdocumentos são importados para o documento mestre. Para garantir que a formatação seja consistente em todo o documento mestre, você deverá usar o mesmo modelo para cada subdocumento. Isso não é obrigatório; no entanto, se os subdocumentos forem formatados de maneira diferente, você talvez precise reformatá-los para incluir os subdocumentos no documento mestre sem criar inconsistências. Por exemplo, se dois documentos importados para o documento mestre tiverem estilos diferentes com o mesmo nome, o documento mestre usará a formatação especificada para o estilo no primeiro documento que você importar.

3.2.6 Usando o Writer como um editor de HTML

Além de ser um processador de texto com recursos completos, o Writer também funciona como um editor de HTML. O Writer inclui tags HTML que podem ser aplicadas da mesma forma como você faria com qualquer outro estilo em um documento do Writer. Você pode exibir o documento da maneira como ele será mostrado online ou pode editar diretamente o código HTML.

Criando um documento HTML

1 Clique em *Arquivo* > *Novo* > *Documento HTML*.

2 Clique na seta na parte inferior da janela *Formatação e Estilos*.

3 Selecione *Estilos HTML*.

4 Crie seu documento HTML, usando os estilos para as tags no texto.

5 Clique em *Arquivo* > *Salvar como*.

6 Selecione o local em que deseja gravar o arquivo, dê um nome a ele e selecione *Documento HTML (.html)* na lista *Filtro*.

7 Clique em *OK*.

Se você preferir editar diretamente o código HTML ou se desejar ver o código HTML criado quando você editou o arquivo HTML como um documento do Writer, clique em *Exibir* > *Código-fonte HTML*. No modo Código-fonte HTML, a lista *Estilos e formatação* não está mais disponível.

NOTA

Na primeira vez em que você alternar para o modo Código-fonte HTML, será solicitado a gravar o arquivo como HTML, se ainda não tiver feito isso.

3.3 Usando planilhas com o Calc

O Calc é o aplicativo de planilhas do OpenOffice. Crie uma nova planilha com *Arquivo* > *Novo* > *Planilha* ou abra uma com *Arquivo* > *Abrir*. O Calc pode ler e gravar no formato do Microsoft Excel portanto, é fácil trocar planilhas com usuários do Excel.

NOTA

O Calc pode processar muitas macros VBA em documentos do Excel; no entanto, o suporte para macros VBA ainda não é completo. Ao abrir uma planilha do Excel que usa muitas macros, talvez você descubra que algumas delas não funcionam.

Nas células da planilha, digite dados fixos ou fórmulas. Uma fórmula pode manipular dados de outras células para gerar um valor para a célula em que está inserida. Também é possível criar gráficos a partir de valores de células.

3.3.1 Usando formatação e estilos no Calc

O Calc é fornecido com alguns estilos internos de célula e página para aprimorar a aparência de suas planilhas e relatórios. Embora esses estilos internos sejam adequados para muitos usos, provavelmente será útil criar estilos para suas próprias preferências de formatação usadas com freqüência.

Criando um estilo

1. Clique em *Formatar* > *Estilos e Formatação*.
2. Na janela *Estilos e formatação*, clique em *Estilos de células* ou no ícone *Estilos da página*.
3. Clique o botão direito do mouse na janela *Estilos e formatação* e clique em *Novo*.
4. Especifique um nome para o estilo e use as várias guias para definir as opções de formatação desejadas.
5. Clique em *OK*.

Modificando um estilo

1. Clique em *Formatar* > *Estilos e Formatação*.
2. Na janela *Estilos e formatação*, clique em *Estilos de células* ou no ícone *Estilos da página*.
3. Clique o botão direito do mouse no nome do estilo que você deseja mudar e clique em *Modificar*.
4. Mude as opções de formatação desejadas.
5. Clique em OK.

3.3.2 Usando modelos no Calc

Se você usa estilos diferentes para tipos diferentes de planilhas, pode usar modelos para gravar seus estilos para cada tipo de planilha. Em seguida, ao criar um tipo específico de planilha, abra o modelo aplicável e os estilos de que você precisa para o modelo estarão disponíveis na janela *Estilos e formatação*.

Uma explicação detalhada sobre modelos está fora do escopo desta seção. Porém, há mais informações no sistema de ajuda, e há descrições detalhadas na página da Documentação do OpenOffice.org; consulte `http://documentation.openoffice.org/HOW_TO/index.html`.

Criando um modelo

Um modelo do Calc é uma planilha que contém estilos e conteúdo que você deseja incluir em todas as planilhas criadas com o modelo, como cabeçalhos ou outros estilos de célula. Quando uma planilha é criada ou aberta com o modelo, os estilos são automaticamente aplicados à planilha.

Para criar um modelo

1. Clique em *Arquivo* > *Novo* > *Planilha*.
2. Crie os estilos e o conteúdo que você deseja usar em qualquer documento que usar esse modelo.
3. Clique em *Arquivo* > *Gabaritos* > *Salvar*.
4. Especifique um nome para o modelo.
5. Na caixa *Categorias*, clique na categoria em que você deseja colocar o modelo.

   A categoria é a pasta em que o modelo é armazenado.
6. Clique em *OK*.

3.4 Usando apresentações com o Impress

Use o OpenOffice.org Impress para criar apresentações para exibição na tela ou impressão, como apresentações de slides ou transparências. Se você tiver usado outro software de apresentação, poderá mudar para o Impress com facilidade, pois ele funciona de maneira muito semelhante a outros tipos de software de apresentação.

O Impress pode abrir e gravar apresentações do Microsoft PowerPoint, o que significa você pode trocar apresentações com usuários do PowerPoint, desde que grave suas apresentações em formato PowerPoint.

3.4.1 Criando uma apresentação

1. Clique em *Arquivo* > *Novo* > *Apresentação*.

2. Selecione a opção a ser usada para criar a apresentação.

   Há dois meios de se criar uma apresentação:

   - Criar uma apresentação vazia

     Abre o Impress com um slide em branco. Use essa opção para criar uma nova apresentação do zero, sem slides pré-formatados.

   - Criar uma apresentação por meio de um modelo

     Abre o Impress com o modelo escolhido. Use essa opção para criar uma nova apresentação com um modelo predefinido do OpenOffice.org ou um modelo que você criou ou instalou, por exemplo, o modelo de apresentação de sua empresa. O Impress usa estilos e modelos da mesmo forma como outros módulos do OpenOffice.org. Consulte a Seção 3.2.4, “Usando modelos para formatar documentos” (p 129) para obter mais informações sobre modelos.

3.4.2 Usando páginas mestre

As páginas mestre dão à apresentação uma aparência consistente, definindo a aparência de cada slide, as fontes que são usadas e outros elementos gráficos. O Impress usa dois tipos de páginas mestre:

- Slide mestre

  Contém elementos que aparecem em todos os slides. Por exemplo, você pode desejar que o logotipo de sua empresa apareça no mesmo local em todos os slides. O slide mestre também determina o estilo de formatação de texto para o cabeçalho e a estrutura de tópicos de todos os slides que usam a página mestre, assim como as informações que você desejar que apareçam no cabeçalho ou rodapé.

- Nota mestre

  Determina a formatação e a aparência das notas na apresentação.

Criando um slide mestre

O Impress é fornecido com uma coleção de páginas mestre pré-formatadas. Em algum momento, a maioria dos usuários deseja personalizar suas apresentações criando seus próprios slides mestre.

1. Inicie o Impress e crie uma nova apresentação vazia.
2. Clique em *Exibir* > *Mestre* > *Slide Mestre*.

   Isso abre o slide mestre atual na *Exibição Mestre*.
3. Clique o botão direito do mouse no painel esquerdo e clique em *Novo mestre*.
4. Edite o slide mestre até obter a aparência desejada.
5. Clique em *Fechar Exibição Mestre* ou *Exibir* > *Normal* para retornar à *Exibição Normal*.

DICA

Após criar todos os slides mestre que você deseja usar nas apresentações, você poderá gravá-los em um modelo do Impress. Assim, sempre que você desejar criar apresentações que usem esses slides mestre, abra uma nova apresentação com o modelo.

Aplicando um slide mestre

Os slides mestre podem ser aplicados a slides selecionados ou a todos os slides da apresentação.

1. Abra sua apresentação e clique em *Exibir* > *Mestre* > *Slide Mestre*.

2. (Opcional) Se você desejar aplicar o slide mestre a vários slides, mas não a todos, selecione os slides em que deseja usar o slide mestre.

   Para selecionar vários slides, pressione Ctrl no *Painel de Slides* enquanto clica nos slides que você deseja usar.

3. No painel Tarefas, clique o botão direito do mouse na página mestre que você deseja aplicar.

   Se não for exibido o *Painel de Tarefas*, clique em *Exibir* > *Painel de Tarefas*.

4. Aplique o slide mestre clicando em uma das seguintes opções:

   - *Aplicar a todos os slides*

     Aplica o slide mestre selecionado a todos os slides da apresentação.

   - *Aplicar aos slides selecionados*

     Aplica o slide mestre selecionado ao slide atual ou a qualquer slide que você selecionar antes de aplicar o slide mestre. Por exemplo, se desejar aplicar um slide mestre diferente ao primeiro slide em uma apresentação, selecione esse slide, mude para a *Exibição Mestre* e aplique um slide mestre a esse slide.

3.5 Usando bancos de dados com o Base

O OpenOffice.org inclui um módulo de banco de dados: Base. Use o Base para projetar um banco de dados para armazenar vários tipos diferentes de informações, desde um bloco de endereços ou livro de receitas simples até um sofisticado sistema de gerenciamento de documentos.

Tabelas, formulários, consultas e relatórios podem ser criados manualmente ou por meio de práticos assistentes. Por exemplo, o Assistente de Tabelas contém vários campos comuns para uso comercial e pessoal. Os bancos de dados criados no Base podem ser usados como fontes de dados, como por exemplo durante a criação de cartas.

Uma explicação detalhada do design de bancos de dados com o Base está fora do escopo deste documento. Mais informações podem ser encontradas nas fontes relacionadas na Seção 3.8, “Localizando ajuda e informações sobre o OpenOffice.org” (p 144).

3.5.1 Criando um banco de dados usando opções predefinidas

O Base é fornecido com vários campos de bancos de dados predefinidos para ajudá-lo a criar um banco de dados. As etapas desta seção são específicas para a criação de um bloco de endereços usando campos predefinidos, mas não é difícil segui-las para usar os campos predefinidos para qualquer uma das opções de bancos de dados internas.

O processo para criar um banco de dados pode ser dividido em vários subprocessos:

Criando o banco de dados

Primeiro, crie o banco de dados.

1. Clique em *Arquivo* > *Novo* > *Banco de Dados*.
2. Selecione *Criar um novo banco de dados* > *Próximo*.

3 Clique em *Sim, registre o banco de dados para mim* para tornar as informações do banco de dados disponíveis para outros módulos do OpenOffice.org, marque as duas caixas de seleção na parte inferior da caixa de diálogo e clique em *Concluir*.

4 Vá para o diretório em que você deseja gravar o banco de dados, especifique um nome para o banco de dados e clique em *OK*.

Configurando a tabela do banco de dados

Em seguida, defina os campos que você deseja usar na tabela do banco de dados.

1 No Assistente de Tabelas, clique em *Pessoal*.

A lista *Exemplos de tabelas* muda para mostrar as tabelas predefinidas para uso pessoal. Se você tivesse clicado em *Negócios*, a lista conteria tabelas comerciais predefinidas.

2 Na lista *Exemplos de tabelas*, clique em *Endereços*.

Os campos disponíveis para o bloco de endereços predefinido são mostrados no menu *Campos disponíveis*.

3 No menu *Campos disponíveis*, clique nos campos que você deseja usar no bloco de endereços.

Você pode selecionar um item de cada vez ou pressionar Shift e clicar em vários itens para selecioná-los.

4 Clique no único → para mover os itens selecionados para o menu *Campos selecionados*.

Para mover todos os campos disponíveis para o menu *Campos selecionados*, clique na seta dupla para a direita.

5 Use as teclas ↑ e ↓ para ajustar a ordem dos campos selecionados.

Os campos aparecem na tabela e nos formulários na ordem em que são listados.

6 Clique em *Avançar*.

7 Verifique se todos os campos estão definidos corretamente.

   Você pode mudar o nome e o tipo do campo, se a entrada é necessária e o tamanho máximo do campo (o número de caracteres que podem ser inseridos nesse campo). Para este exemplo, mantenha as configurações inalteradas.

8 Clique em *Avançar*.

9 Clique em *Definir chave primária*, em *Adicionar automaticamente uma chave primária*, em *Valor automático* e em *Avançar*.

10 Aceite o nome padrão da tabela, selecione *Criar um formulário baseado nessa tabela* e clique em *Concluir*.

Criando um formulário

Em seguida, crie o formulário para usar ao digitar dados no bloco de endereços.

1. No Assistente de Formulários, clique no ícone de seta dupla para a direita para mover todos os campos disponíveis para a lista *Campos no formulário* e clique em *Próximo* duas vezes.

2. Selecione como você deseja organizar o formulário e clique em *Avançar*.

3. Selecione a opção para usar o formulário para exibir todos dados e mantenha todas as caixas de seleção vazias; em seguida, clique em *Avançar*.

4. Aplique um estilo e uma borda de campo e clique em *Avançar*.

   Para este exemplo, aceite as seleções padrão.

5. Dê um nome ao formulário, selecione a opção *Modificar o formulário* e clique em *Concluir*.

Modificando o formulário

Depois que o formulário for definido, você poderá modificar sua aparência conforme preferir.

1. Feche o formulário que foi aberto quando você concluiu a etapa anterior.

2 Na janela principal do banco de dados, clique o botão direito do mouse no formulário que você deseja modificar (deve haver apenas uma opção) e clique em *Editar*.

3 Organize os campos no formulário arrastando-os para os novos locais.

   Por exemplo, mova o campo Nome para que ele seja mostrado à direita do campo Sobrenome e ajuste os locais dos outros campos conforme sua preferência.

4 Ao concluir a modificação do formulário, grave-o e feche-o.

O que acontece em seguida?

Após criar as tabelas e formulários do banco de dados, você estará pronto para digitar os dados. Você também pode elaborar consultas e relatórios para ajudar a classificar e exibir os dados.

Consulte a ajuda online do OpenOffice.org e as outras fontes relacionadas na Seção 3.8, “Localizando ajuda e informações sobre o OpenOffice.org” (p 144) para obter informações adicionais sobre o Base.

3.6 Criando gráficos usando o Draw

Use o OpenOffice.org Draw para criar gráficos e diagramas. Você pode gravar seus desenhos nos formatos atuais mais comuns e importá-los para qualquer aplicativo que permita importar gráficos, inclusive os outros módulos do OpenOffice.org. Também é possível criar versões Flash de seus desenhos.

A documentação do OpenOffice.org contém instruções completas sobre o uso do Draw. Consulte Seção 3.8, “Localizando ajuda e informações sobre o OpenOffice.org” (p 144) para obter mais informações.

Para usar um gráfico do Draw em um documento:

1 Abra o Draw e crie o gráfico.

2 Grave o gráfico.

3 Copie o gráfico e cole-o no documento ou insira o gráfico diretamente do documento.

Um recurso particularmente útil do Draw é a capacidade de abri-lo de outros módulos do OpenOffice.org, para que você possa criar um desenho que será importado automaticamente para seu documento.

1 Em um módulo do OpenOffice.org (por exemplo, no Writer), clique em *Inserir* > *Objeto* > *Objeto OLE* > *Desenho do OpenOffice.org 2.x* > *OK*.

   O Draw será aberto.

2 Crie seu desenho.

3 Clique no documento, fora do frame do Draw.

   O desenho será inserido automaticamente no documento.

3.7 Criando fórmulas matemáticas com o Math

Geralmente é difícil incluir fórmulas matemáticas complexas nos documentos. O editor de equações Math do OpenOffice.org permite criar fórmulas usando operadores, funções e assistentes de formatação. Você pode então gravar as fórmulas como objetos que podem ser importados para outros documentos. As funções matemáticas podem ser inseridas em outros documentos do OpenOffice.org da mesma forma como qualquer outro objeto gráfico.

NOTA

O Math não é uma calculadora. As funções que ele cria são objetos gráficos. Mesmo que elas sejam importadas para o Calc, essas funções não poderão ser avaliadas.

3.8 Localizando ajuda e informações sobre o OpenOffice.org

O OpenOffice.org contém uma ampla ajuda online. Além disso, há uma grande comunidade de usuários e desenvolvedores que dão suporte para ele. Assim, raramente é difícil localizar ajuda ou informações sobre como usar o OpenOffice.org. A tabela a seguir mostra alguns dos locais que você pode visitar para obter informações adicionais. (Como os sites da Web freqüentemente são fechados ou têm seu conteúdo mudado, as informações na tabela a seguir poderão não ser atuais quando você a ler.)

Menu de ajuda online do OpenOffice.org
: Ajuda ampla sobre a execução de qualquer tarefa no OpenOffice.org

Página oficial de suporte do OpenOffice.org (`http://support.openoffice.org/index.html`)
: Manuais, tutoriais, fóruns de usuários e desenvolvedores, lista de discussão users@openoffice.org, FAQs e muito mais

Guia de migração do OpenOffice.org (`http://documentation.openoffice.org/manuals/oooauthors2/0600MG-MigrationGuide.pdf`)
: Informações sobre a migração para o OpenOffice.org de outras suítes para escritório, inclusive o Microsoft Office

Dominando o OpenOffice.org (`http://www.taming-openoffice-org.com/`)
: Livros, notícias, dicas e truques

Macros do OpenOffice.org (`http://www.pitonyak.org/oo.php`)
: Informações abrangentes sobre como criar e usar macros

4

Evolution: e-mail e calendário

O Evolution facilita as tarefas de armazenamento, organização e recuperação de seus dados pessoais, de modo que você possa trabalhar e se comunicar com outras pessoas de forma mais eficiente. É um programa de groupware altamente desenvolvido e parte integrante da área de trabalho conectada à Internet.

O Evolution pode ajudá-lo a trabalhar em grupo ao manipular e-mails, endereços e outras informações de contato, bem como um ou mais calendários. Ele pode fazer isso em um ou vários computadores, conectado diretamente ou em rede, para uma pessoa ou para grupos grandes.

Com o Evolution, você pode executar suas tarefas diárias mais corriqueiras com maior rapidez. Por exemplo, basta clicar uma ou duas vezes para digitar informações de contatos ou de compromissos enviadas a você por e-mail ou para enviar e-mail para um contato ou compromisso. As pessoas que lidam com muitos e-mails vão gostar dos recursos avançados como a pesquisa de pastas, que permite gravar pesquisas como se fossem pastas de e-mail comuns.

Este capítulo apresenta o Evolution e ajuda você a se familiarizar com ele. Para obter informações completas, consulte a documentação do Evolution.

4.1 Iniciando o Evolution pela primeira vez

Inicie o cliente Evolution clicando em *Computador* > *Evolution* ou digitando `evolution` em uma janela de terminal.

4.1.1 Usando o Assistente de Configuração

A primeira vez que você executa o Evolution, ele cria um diretório chamado `.evolution` no seu diretório pessoal, em que os dados locais do programa são armazenados. Em seguida, ele abre um Assistente de Configuração para ajudá-lo a configurar contas de e-mail e importar dados de outros aplicativos.

Em apenas alguns minutos, você pode usar o Assistente de Configuração para fornecer as informações de que o Evolution precisa para ser iniciado.

Posteriormente se você quiser mudar essa conta, ou se você quiser criar uma nova, clique em*Editar* > *Preferências*e clique em *Contas de Correio*. Selecione a conta que você deseja mudar e clique em *Editar*. Se preferir, adicione uma nova conta clicando em *Adicionar*.

Definindo sua identidade

A janela Identidade é a primeira etapa no assistente.

Você digita algumas informações pessoais básicas aqui. Você pode definir várias identidades posteriormente clicando em *Editar* > *Preferências* e clicando em *Contas de Correio*.

Quando o Assistente de Primeira Execução é iniciado, a página de boas-vindas é exibida. Clique em *Encaminhar* para ir para a janela Identidade.

1. Digite seu nome completo e seu endereço de e-mail nos campos adequados.

2. Se quiser usar a nova conta como conta padrão, marque *Torne esta a minha conta padrão*.

3 Se você quiser responder aos seus e-mails enviados para um endereço diferente, defina um endereço de resposta no campo *Responder a*.

4 Opcionalmente, no campo *Organização*, você pode definir a empresa em que trabalha ou a organização que representa quando envia e-mails.

5 Clique em *Encaminhar*.

Recebendo Mensagens

A opção `recebimento de e-mails` permite determinar onde você receberá seu e-mail.

Você precisa especificar o tipo de servidor com o qual deseja receber mensagens. Se você não tiver certeza do tipo de servidor a ser escolhido, pergunte ao administrador do sistema ou ao ISP.

- Selecione um tipo de servidor na lista *Tipo de Servidor*.

  Esta é uma lista dos tipos de servidores disponíveis:

  GroupWise da Novell
  : Selecione essa opção se você estiver conectado ao Novell GroupWise®. O Novell GroupWise mantém informações sobre e-mail, calendário e contatos no servidor.

  Microsoft Exchange
  : Disponível somente se você tiver instalado o Conector do Microsoft* Exchange (pacote `evolution-exchange`). Permite conectar-se a um servidor Microsoft Exchange 2000 ou 2003, que armazena informações sobre e-mail, calendário e contatos no servidor.

  IMAP
  : Mantém o e-mail no seu servidor, para que você possa acessar seu e-mail de vários sistemas.

  POP
  : Faz o download de seu e-mail para o disco rígido para armazenamento permanente, liberando espaço no servidor de e-mail.

USENET News
: Estabelece conexão com o servidor de notícias e faz download de uma lista das sínteses de notícias disponíveis.

Entrega Local
: Escolha essa opção se quiser transferir o e-mail do spool (local em que o correio aguarda entrega) para armazená-lo em seu diretório pessoal. É preciso fornecer o caminho para o spool de correio que deseja usar. Se desejar deixar o e-mail nos arquivos de spool do sistema, escolha a opção Spool Mbox Unix Padrão.

Diretórios de Correio em Formato MH
: Se você fizer o download de seu e-mail usando mh ou outro programa em estilo MH, deverá usar essa opção. É preciso fornecer o caminho para o diretório de correio que deseja usar.

Diretórios de Correio em Formato Maildir
: Se você fizer download de seu e-mail usando Qmail ou outro programa em estilo maildir, use essa opção. É preciso fornecer o caminho para o diretório de correio que deseja usar.

Spool ou Diretório Mbox Unix Padrão
: Se desejar ler e armazenar e-mail no spool de correio no sistema local, escolha essa opção. É preciso fornecer o caminho para o spool de correio que deseja usar.

Nenhum
: Selecione essa opção se não desejar ler e-mail com essa conta. Se você a selecionar, não haverá opções de configuração.

Opções de configuração remota

Se você tiver selecionado Novell GroupWise, IMAP, POP ou USENET News como seu servidor, será preciso especificar informações adicionais.

1. Digite o nome do host do seu servidor de e-mail no campo *Servidor*. Se você não souber o nome do host, entre em contato com o administrador.

2. Digite seu nome de usuário para a conta no campo *Nome do usuário*.

3 Na parte *Segurança* da caixa de diálogo, selecione se uma conexão segura (TLS ou SSL) deve ser usada.

   Se o servidor oferecer suporte a conexões seguras, habilite essa opção de segurança. Se você não tiver certeza disso, contate o administrador do sistema.

4 Selecione o tipo de autenticação na lista *Autenticação* ou clique em *Verificar Tipos Suportados* para que o Evolution verifique os tipos suportados. Alguns servidores não anunciam os mecanismos de autenticação suportados. Portanto, clicar nesse botão não é garantia de que os mecanismos disponíveis realmente funcionam.

   Se você não tiver certeza sobre o tipo de autenticação necessário, contate o administrador do sistema.

5 Para que o Evolution se lembre de sua senha, marque *Lembrar Senha*.

6 Clique em *Encaminhar*.

Se você escolher o Microsoft Exchange, precisará fornecer as seguintes informações:

1 Forneça seu nome de usuário no campo *Nome do usuário* e seu URL do Outlook Web Access (OWA) no campo *Url do OWA*. O URL do OWA e o nome dos usuários devem ser digitados como aparecem no OWA. Se o caminho da caixa de correio for diferente do nome de usuário, o caminho do OWA deve incluir o caminho da caixa de correio também. Deve ser exibido algo semelhante a: `http://`*`<nome do servidor>`*`/exchange/`*`<caminho da caixa de correio`*.

2 Clique em *Encaminhar*.

Quando terminar, continue em “Opções para receber mensagens” (p 150).

Opções de configuração local

Se você selecionou *Entrega Local*, *MH-Formatar Diretórios de Correio*, *Maildir-Formatar Diretórios de Correio* ou *Spool Mbox Unix Padrão*, deverá especificar o caminho para os arquivos locais no campo de caminho. Prossiga com “Opções para receber mensagens” (p 150).

Opções para receber mensagens

Após selecionar um mecanismo de entrega de mensagens, você poderá definir algumas preferências para seu comportamento.

Opções de recebimento do Novell GroupWise

Se você selecionar Novell GroupWise como o tipo de servidor para receber mensagens, será preciso especificar as opções a seguir:

1. Indique se deseja que o Evolution procure novas mensagens automaticamente. Se você selecionar essa opção, será preciso especificar a freqüência com que o Evolution deverá procurá-las.
2. Indique se deseja procurar novas mensagens em todas as pastas.
3. Indique se deseja aplicar filtros às novas mensagens da caixa de entrada do servidor.
4. Indique se deseja verificar a existência de conteúdo indesejado nas novas mensagens.
5. Indique se deseja apenas procurar mensagens indesejadas na pasta Caixa de Entrada.
6. Indique se deseja sincronizar mensagens remotas local e automaticamente.
7. Digite a porta SOAP do agente postal no campo *Porta SOAP do Agente Postal.* Se você não tiver certeza de qual é sua porta do SOAP do agente postal, contate o administrador do sistema.
8. Clique em *Encaminhar*.

Quando terminar, continue em “Enviando mensagens” (p 155).

Opções de recebimento do Microsoft Exchange

Se você selecionar Microsoft Exchange como o tipo de servidor para receber mensagens, será preciso especificar as opções a seguir.

1. Indique se deseja que o Evolution procure novas mensagens automaticamente. Se você selecionar essa opção, será preciso especificar a freqüência com que o Evolution deverá procurá-las.

2. Especifique o nome do servidor de catálogo global no campo *Nome do Servidor de Catálogo Global.* O servidor do catálogo global contém as informações de usuário para os usuários. Se você não tiver certeza do nome do servidor do catálogo global, contate o administrador do sistema.

3. Indique se deseja limitar o número de GALs (Global Address List, Lista de Endereços Global).

   A LEG contém uma lista de todos os endereços de e-mail. Se você selecionar essa opção, será preciso especificar o número máximo de respostas.

4. Indique se deseja o período de aviso de vencimento da senha.

   Se você selecionar essa opção, será preciso especificar a freqüência com que o Evolution deverá enviar a mensagem de vencimento da senha.

5. Indique se deseja sincronizar mensagens remotas local e automaticamente.

6. Indique se deseja aplicar filtros às novas mensagens da caixa de entrada do servidor.

7. Indique se deseja verificar a existência de conteúdo indesejado nas novas mensagens.

8. Indique se deseja apenas procurar mensagens indesejadas na pasta Caixa de Entrada.

9. Clique em *Encaminhar*.

Quando terminar, continue em “Enviando mensagens” (p 155).

Opções de recebimento do IMAP

Se você selecionar IMAP como o tipo de servidor para receber mensagens, será preciso especificar as opções a seguir:

1. O Evolution pode procurar automaticamente novos e-mails. Se você selecionar essa opção, será preciso especificar a freqüência com que o Evolution deverá procurá-las.

2. Indique se deseja que o Evolution use comandos personalizados para se conectar ao Evolution.

   Se você selecionar essa opção, especifique o comando personalizado que o Evolution deverá usar.

3. Indique se deseja que o Evolution mostre apenas as pastas inscritas.

   Pastas inscritas são pastas escolhidas por meio de inscrição para o recebimento de mensagens.

4. Se você quiser que o Evolution anule os namespaces de pastas fornecidas pelo servidor, escolha a respectiva opção.

   Assim, você poderá renomear as pastas fornecidas pelo servidor. Se você selecionar essa opção, será preciso especificar o namespace a ser usado.

5. Indique se deseja aplicar filtros às novas mensagens da caixa de entrada.

6. Indique se deseja verificar a existência de conteúdo indesejado nas novas mensagens.

7. Indique se deseja apenas procurar mensagens indesejadas na pasta Caixa de Entrada.

8. Indique se deseja sincronizar mensagens remotas local e automaticamente.

9. Clique em *Encaminhar*.

Quando terminar, continue em “Enviando mensagens” (p 155).

Opções de recebimento do POP

Se você selecionar POP como o tipo de servidor para receber mensagens, será preciso especificar as opções a seguir:

1 Indique se deseja que o Evolution procure novas mensagens automaticamente. Se você selecionar essa opção, será preciso especificar a freqüência com que o Evolution deverá procurá-las.

2 Indique se deseja deixar mensagens no servidor.

3 Indique se deseja desabilitar o suporte a todas as extensões POP3 (suporte a POP3).

4 Clique em *Encaminhar*.

Quando terminar, continue em “Enviando mensagens” (p 155).

Opções de recebimento do USENET News

Se você selecionar USENET News como o tipo de servidor para receber mensagens, será preciso especificar as opções a seguir:

1 Indique se deseja que o Evolution procure novas mensagens automaticamente. Se você selecionar essa opção, será preciso especificar a freqüência com que o Evolution deverá procurá-las.

2 Indique se deseja mostrar as pastas em notação abreviada.

   Por exemplo, `comp.os.linux` apareceria como `c.o.linux`.

3 Indique se deseja mostrar os nomes de pasta relativos na caixa de diálogo de inscrição.

   Se você optar por mostrar os nomes de pasta relativos na página de inscrição, somente o nome da pasta será exibido. Por exemplo, a pasta evolution.mail apareceria como evolution.

4 Clique em *Encaminhar*.

Quando terminar, continue em “Enviando mensagens” (p 155).

Opções de recebimento de Entrega Local

Se você selecionar Entrega Local como o tipo de servidor para receber mensagens, será preciso especificar as opções a seguir:

1. Indique se deseja que o Evolution procure novas mensagens automaticamente. Se você selecionar essa opção, será preciso especificar a freqüência com que o Evolution deverá procurá-las.

2. Clique em *Encaminhar*.

Quando terminar, continue em “Enviando mensagens” (p 155).

Opções de recebimento de Diretórios de Correio em Formato MH

Se você selecionar Diretórios de Correio em Formato MH como o tipo de servidor para receber mensagens, será preciso especificar as opções a seguir:

1. Indique se deseja que o Evolution procure novas mensagens automaticamente. Se você selecionar essa opção, será preciso especificar a freqüência com que o Evolution deverá procurá-las.

2. Selecione se você deseja usar o arquivo de resumo `.folders`.

3. Clique em *Encaminhar*.

Quando terminar, continue em “Enviando mensagens” (p 155).

Opções de recebimento de Diretórios de Correio em Formato Maildir

Se você selecionar Diretórios de Correio em Formato Maildir como o tipo de servidor para receber mensagens, será preciso especificar as opções a seguir:

1. Indique se deseja que o Evolution procure novas mensagens automaticamente. Se você selecionar essa opção, será preciso especificar a freqüência com que o Evolution deverá procurá-las.

2. Indique se deseja aplicar filtros às novas mensagens da caixa de entrada.

3. Clique em *Encaminhar*.

Quando terminar, continue em “Enviando mensagens” (p 155).

Opções de recebimento de Spool ou Diretório Mbox Unix Padrão

Se você selecionar Spool ou Diretório Mbox Unix Padrão como o tipo de servidor para receber mensagens, será preciso especificar as opções a seguir:

1. Indique se deseja que o Evolution procure novas mensagens automaticamente. Se você selecionar essa opção, será preciso especificar a freqüência com que o Evolution deverá procurá-las.

2. Indique se deseja aplicar filtros às novas mensagens da caixa de entrada.

3. Indique se deseja armazenar cabeçalhos de status nos formatos Elm, Pine e Mutt.

4. Clique em *Encaminhar*.

Quando terminar, continue em “Enviando mensagens” (p 155) “Enviando mensagens” (p 155).

Enviando mensagens

Agora que você digitou informações sobre como planeja receber mensagens, é necessário determinar como elas serão enviadas.

- Selecione um tipo de servidor na lista *Tipo de Servidor*.

  Estes são os tipos de servidor disponíveis:

  Sendmail
  : Usa o programa Sendmail para enviar mensagens do seu sistema. O Sendmail é mais flexível, mas sua configuração não é fácil. Selecione essa opção somente se souber como configurar um serviço do Sendmail.

  SMTP
  : Envia mensagens usando um servidor de correio de saída. Essa é a opção mais comum para enviar mensagens. Se você selecionar SMTP, existem opções de configuração adicionais.

Configuração de SMTP

1 Digite o endereço do servidor SMTP no campo *Servidor*. Se você não tiver certeza do endereço do servidor SMTP, contate o administrador do sistema.

2 Na parte *Segurança* da caixa de diálogo, indique se você usa uma conexão segura (TSL ou SSL).

3 Se o servidor SMTP precisar de autenticação, marque *Servidor Requer Autenticação*. Se você indicou que o seu servidor requer autenticação, será preciso fornecer as seguintes informações:

   3a Selecione seu tipo de autenticação na lista *Autenticação*.

   ou

   Clique em *Verificar Tipos Suportados* para que o Evolution verifique os tipos suportados. Alguns servidores não anunciam os mecanismos de autenticação suportados. Portanto, clicar nesse botão não é garantia de que os mecanismos disponíveis realmente funcionam.

   3b Digite seu nome de usuário no campo *Nome de usuário*.

   3c Indique se deseja que o Evolution memorize sua senha.

4 Clique em *Encaminhar*.

Prossiga com “Gerenciamento de Contas” (p 156).

Gerenciamento de Contas

Agora que você terminou o processo de configuração de e-mail, será preciso nomear a conta. Escolha qualquer nome de sua preferência. Digite o nome de sua conta no campo *Nome* e clique em *Encaminhar*.

Prossiga com “Fuso Horário” (p 157).

Fuso Horário

Nesta etapa, você precisa selecionar seu fuso horário clicando na sua localização no mapa ou selecionando-o na lista suspensa de fusos horários.

Quando terminar, clique em *Encaminhar* e, em seguida, em *Aplicar*. O Evolution será aberto com a nova conta criada.

Se você quiser importar e-mail de outro cliente de e-mail, continue em "Importando Mensagens (Opcional)" (p 157). Se não quiser, vá para Seção 4.2, "Usando o Evolution: visão geral" (p 158).

Importando Mensagens (Opcional)

Se o Evolution encontrar arquivos de e-mail ou de endereços de outro aplicativo, oferecerá a opção de importá-los.

O Microsoft Outlook* e as versões do Outlook Express após a versão 4 usam formatos proprietários que o Evolution não pode ler nem importar. Para importar informações, você pode usar a ferramenta de exportação do Windows*.

Antes de importar e-mails do Netscape*, verifique se você selecionou *Arquivo* > *Compactar Todas as Pastas*. Caso contrário, o Evolution importará e recuperará as mensagens das pastas Lixeira.

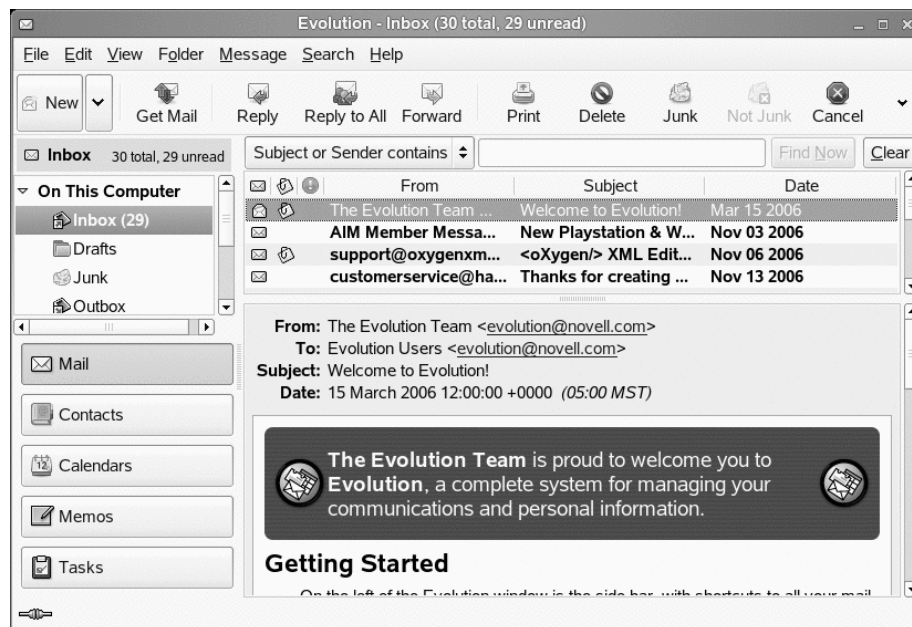
NOTA

O Evolution usa tipos de arquivo padrão para informações de e-mail e calendário; assim, você pode copiar esses arquivos do diretório `~/.evolution`. Os formatos de arquivo usados são `mbox` para e-mail e `iCal` para informações de calendário.

Os arquivos de contatos são armazenados em um banco de dados, mas podem ser gravados como vCard* padrão. Para exportar dados de contato, abra a ferramenta de contatos e selecione os contatos que deseja exportar (pressione Ctrl+A para selecionar todos). Clique em *Arquivo* > *Gravar como VCard*.

4.2 Usando o Evolution: visão geral

Agora que a configuração de primeira execução foi concluída, você está pronto para começar a usar o Evolution. Veja a seguir a explicação resumida do que ocorre na janela principal do Evolution.

Figura 4.1 *Janela do Evolution*

Barra de menus
: A barra de menus dá acesso a quase todos os recursos do Evolution.

Lista de pastas
: A lista de pastas contém as pastas disponíveis para cada conta. Para ver o conteúdo de uma pasta, clique em seu nome e o conteúdo será exibido na lista de e-mails.

Barra de ferramentas
: A barra de ferramentas dá acesso rápido e fácil aos recursos usados freqüentemente em cada componente.

Ferramenta de pesquisa
A ferramenta de pesquisa permite que você pesquise e-mails, contatos, calendários e tarefas para que encontre facilmente o que procura.

Lista de mensagens
A lista de mensagens exibe os e-mails que você recebeu. Para ver um e-mail no painel de visualização, clique na mensagem desejada na lista.

Botões de atalho
A barra de atalhos permite alternar entre pastas e entre ferramentas do Evolution. Na parte inferior da barra de atalhos, há botões que permitem alternar ferramentas e, acima, há uma lista de todas as pastas disponíveis para a ferramenta atual. Se você tiver instalado o Evolution Connector para Microsoft Exchange, haverá um botão do Exchange além dos botões das outras ferramentas.

Barra de Status
A barra de status exibe periodicamente uma mensagem ou indica o progresso de uma tarefa. Isso ocorre com mais freqüência quando você verifica ou envia e-mail. Essas filas de progresso estão indicadas na figura anterior. O indicador Online/Offline também aparece aqui, na parte inferior esquerda da janela.

Painel de visualização
O painel de visualização exibe o conteúdo do e-mail selecionado na lista.

4.2.1 Barra de menus

O conteúdo da barra de menus sempre fornece todas as ações possíveis para qualquer tela dos seus dados. Se você estiver verificando a sua caixa de entrada, a maioria dos itens de menu será referente a e-mail. Certos tipos de conteúdo se relacionam a outros componentes do Evolution, ao passo que outros, principalmente os do menu Arquivo, referem-se ao aplicativo como um todo.

Arquivo
Qualquer item relacionado a um arquivo ou às operações do aplicativo geralmente está nesse menu, como criar itens, gravar itens em disco, imprimir itens e sair do programa.

Editar
Contém ferramentas úteis que o ajudam a editar e mover texto. Permite acessar as configurações e opções de configuração no menu Editar.

Ver
: Permite escolher a aparência que o Evolution deve ter. Alguns dos recursos controlam a aparência do Evolution como um todo, enquanto outros controlam a maneira como um tipo específico de informações é mostrado.

Pasta
: Contém ações que podem ser aplicadas a pastas. Você pode encontrar recursos como copiar, renomear, apagar, etc.

Mensagem
: Contém ações que podem ser aplicadas a uma mensagem. Se houver apenas um destino para a ação, como responder a uma mensagem, normalmente você poderá encontrá-lo no menu Mensagem.

Pesquisa
: Permite pesquisar mensagens ou frases dentro de uma mensagem. Você também pode ver as pesquisas feitas anteriormente. Além do menu Pesquisar, há uma caixa de entrada de texto na barra de ferramentas que você pode usar para pesquisar mensagens. Também é possível criar uma pasta a partir de uma pesquisa.

Ajuda
: Abre os arquivos de Ajuda do Evolution.

4.2.2 Barra de atalhos

A tarefa mais importante do Evolution consiste em dar acesso aos seus e-mails, calendários, tarefas e informações de contato, além de ajudar a usá-los rapidamente. Um dos recursos usados é a barra de atalhos, que é a coluna à esquerda da janela principal. Os botões, como Correio e Contatos, são os atalhos. Acima deles há uma lista de pastas da ferramenta atual do Evolution.

A lista de pastas organiza o e-mail, os calendários, as listas de contatos e as listas de tarefas em uma árvore, de modo semelhante a uma árvore de arquivos. Para a maioria das pessoas, há de uma a quatro pastas na base da árvore, dependendo da ferramenta e da configuração do sistema. Cada ferramenta do Evolution tem pelo menos uma pasta, chamada *Neste Computador*, para informações locais. Por exemplo, a lista de pastas da ferramenta de e-mail mostra qualquer armazenamento remoto de e-mail que você tenha configurado, além de pastas locais e pastas de pesquisa.

Se você recebe mensagens em grande quantidade, convém usar mais pastas, e não apenas a Caixa de Entrada. Você pode criar diversas pastas de calendário, tarefas ou contatos.

Para criar uma nova pasta:

1. Clique em *Pasta > Novo*.
2. Digite o nome da pasta no campo *Nome da Pasta*.
3. Selecione a localização da nova pasta.
4. Clique em *OK*.

Gerenciamento de Pastas

Clique o botão direito do mouse em uma pasta ou subpasta para exibir um menu com as seguintes opções:

Copiar
: Copia a pasta para uma localização diferente. Quando você seleciona esse item, o Evolution oferece diversas localizações para onde copiar a pasta.

Mover
: Move a pasta para outra localização.

Marcar Mensagens como Lidas
: Marca todas as mensagens contidas na pasta como lidas.

Nova Pasta
: Cria outra pasta na mesma localização.

Apagar
: Apaga a pasta e todo o seu conteúdo.

Renomear
: Permite mudar o nome da pasta.

Desabilitar
: Desabilita a conta.

Propriedades
: Fornece informações sobre o número total de mensagens em uma pasta, inclusive as não lidas. Se você deseja copiar uma pasta remota para seu sistema local para operação offline, marque *Dados de índice do corpo de mensagens*.

Também é possível reorganizar pastas e mensagens arrastando-as e soltando-as.

Se uma pasta de e-mails contiver mensagens não lidas, o rótulo da pasta será exibido em negrito, juntamente com o número de mensagens não lidas na pasta.

4.2.3 E-mail

O e-mail do Evolution assemelha-se outros programas de e-mail em vários aspectos:

- Pode enviar e receber e-mail em HTML ou como texto simples e facilita o envio e o recebimento de vários anexos de arquivo.

- Oferece suporte a várias fontes de e-mail, inclusive IMAP, POP3 e spools e arquivos locais mbox ou mh criados por outros programas de e-mail.

- Pode classificar e organizar suas mensagens de várias maneiras com pastas, pesquisas e filtros.

- Permite que você proteja sua privacidade com a criptografia.

No entanto, o Evolution tem algumas diferenças importantes em relação a outros programas de e-mail. Primeiramente, ele se destina a tratar grandes quantidades de e-mail. As funções de mensagens indesejadas, filtragem de mensagens e pesquisa foram incluídas para conferir velocidade e eficiência. Há também a pasta de pesquisa, um recurso organizacional avançado não encontrado em alguns clientes de e-mail. Se você recebe um grande volume de e-mail ou se guarda todas as mensagens que recebe, para o caso de precisar consultá-las mais tarde, achará esse recurso particularmente útil. A seguir há uma breve explicação do que ocorre na janela principal de e-mail do Evolution.

A janela de e-mail do Evolution tem duas partes principais, a lista de mensagens e o painel de visualização. A lista de mensagens exibe todos os e-mails que você possui. Isso inclui todas as mensagens lidas e não lidas e mensagens sinalizadas para exclusão. No painel de visualização, é exibido o conteúdo do e-mail selecionado na lista.

Se você achar o painel de visualização muito pequeno, poderá redimensioná-lo, ampliar a janela inteira ou clicar duas vezes na mensagem na lista de mensagens para abri-la em uma nova janela. Para mudar o tamanho de um painel, arraste o divisor entre os dois painéis.

Assim como ocorre com pastas, você pode clicar o botão direito do mouse em mensagens na lista de mensagens e obter um menu de ações possíveis, por exemplo, movê-las ou apagá-las, criar filtros ou pastas de pesquisa com base nelas e marcá-las como mensagens indesejadas.

A maioria das ações relacionadas a e-mail que você deseja executar encontra-se no menu Ações na barra de menus. As ações usadas com mais freqüência, como *Responder* e *Encaminhar*, também aparecem como botões na barra de ferramentas. A maioria delas também está disponível no menu de contexto e como atalhos do teclado.

4.2.4 Calendário

Para começar a usar o calendário, clique em *Calendário* na barra de atalhos. Por padrão, o calendário mostra a programação do dia, com reuniões, compromissos e ventos. As tarefas são mostradas na lista de tarefas à direita. Você pode escolher outra tela (semana, semana útil ou mês) clicando no ícone adequado da barra de ferramentas.

Para exibir uma data específica na janela principal, selecione essa data no pequeno painel de calendários mensais à esquerda. Você também pode exibir vários dias ou semanas clicando e arrastando sobre eles.

Para exibir os meses seguinte ou anterior no painel de calendários mensais, clique nas setas no cabeçalho do painel. Para exibir qualquer outro mês, clique o botão direito do mouse no cabeçalho e escolha um ano e um mês no menu.

Para definir um novo compromisso, tarefa, reunião ou evento, clique o botão direito do mouse na janela principal do calendário e escolha um item adequado no menu. Depois digite as informações adequadas na caixa de diálogo aberta.

4.2.5 Ferramenta de contatos

A ferramenta de contatos do Evolution pode lidar com todas as funções de um bloco de endereços ou agenda de telefones. Contudo, é mais fácil atualizar o Evolution que

mudar uma agenda em papel, parte porque o Evolution pode sincronizar-se com dispositivos Palm OS* e usar diretórios LDAP em uma rede.

Outra vantagem da ferramenta de contatos do Evolution é sua integração com o restante do aplicativo. Por exemplo, você pode clicar o botão direito do mouse em um endereço de e-mail no correio do Evolution para criar uma entrada de contato imediatamente.

Para usar a ferramentas de contatos, clique em *Contatos* na barra de atalho. Por padrão, você vê todos os seus contatos em ordem alfabética, em uma tela de minicartão. Você pode selecionar outras telas no menu *Exibir* e ajustar a largura das colunas clicando e arrastando os divisores de coluna cinzas.

A maior seção da tela de contatos mostra uma lista de contatos individuais. Você também pode pesquisar os contatos da mesma maneira como pesquisa pastas de e-mail, usando a ferramenta de pesquisa no lado direito da barra de ferramentas.

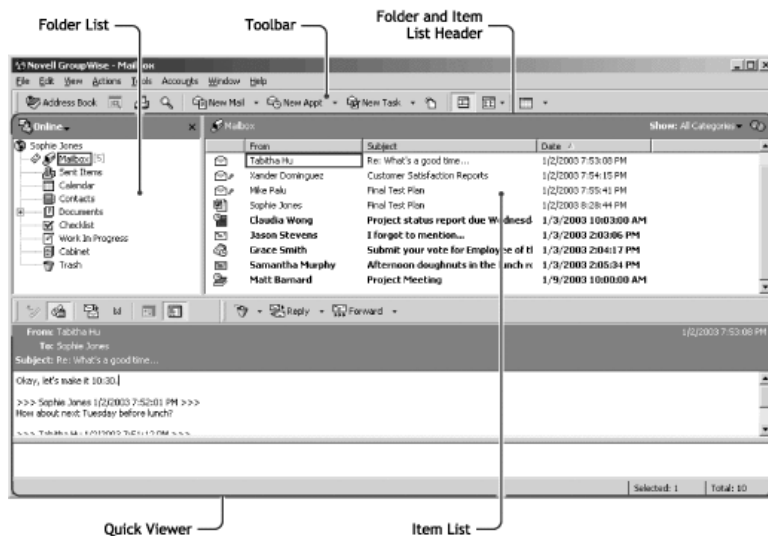
Cliente do GroupWise Linux: e-mail e calendário

5

O GroupWise® é um sistema de colaboração e de troca de mensagens robusto e confiável que conecta você à sua caixa de correio universal, a qualquer momento e em qualquer lugar. Esta seção fornece uma visão geral introdutória do cliente do GroupWise para ajudá-lo a começar a usar o cliente do GroupWise entre plataformas com rapidez e facilidade.

5.1 Familiarizando-se com a Janela Principal do GroupWise

Sua área de trabalho principal no GroupWise é chamada de janela principal. Na janela principal do GroupWise, você pode ler mensagens, programar compromissos, ver o calendário, gerenciar contatos, mudar o modo do GroupWise em que você está trabalhando, abrir pastas, abrir documentos e muito mais.

Figura 5.1 Janela Principal do GroupWise

Você pode abrir mais de uma janela principal no GroupWise clicando em *Janela* e em *Nova Janela Principal*. Esse recurso é útil quando você atua como proxy para outro usuário. Você pode verificar sua própria janela principal e a janela principal pertencente à pessoa para a qual você quer agir como proxy. Talvez você também queira abrir uma determinada pasta em uma janela e consultar seu calendário em outra. Você pode abrir tantas janelas principais quantas a memória do computador permitir.

Os componentes básicos da janela principal são explicados a seguir.

5.1.1 Barra de ferramentas

A barra de ferramentas permite realizar rapidamente tarefas comuns do GroupWise, como abrir o bloco de endereços, enviar mensagens de e-mail e encontrar um item. Para obter informações sobre a barra de ferramentas, consulte Seção 5.4, “Utilizando a barra de ferramentas” (p 177).

5.1.2 Cabeçalho das listas de pastas e de itens

O cabeçalho da lista de pastas e itens fornece uma lista suspensa em que você pode selecionar o modo do GroupWise em que deseja trabalhar (On-line ou Cache), selecionar a abertura de sua caixa de correio arquivada ou de backup e selecionar uma caixa de correio de proxy.

5.1.3 Lista de pastas

A lista de pastas à esquerda da janela principal permite organizar seus itens do GroupWise. Você pode criar novas pastas nas quais os itens serão armazenados. O número de itens não-lidos é mostrado entre colchetes ao lado de todas as pastas (com exceção das pastas compartilhadas). Ao lado da pasta de itens enviados, o número entre colchetes mostra quantos itens estão pendentes para serem enviados do modo de Cache.

Isto é o que se encontra em cada pasta padrão:

- "Pasta Usuário" (p 168)
- "Pasta Caixa de Correio" (p 168)
- "Pasta Itens Enviados" (p 168)
- "Pasta Calendário" (p 169)
- "Pasta Contatos" (p 169)
- "Pasta Lista de Verificação" (p 169)
- "Pasta Documentos" (p 170)
- "Pasta Lixo" (p 171)
- "Pastas compartilhadas" (p 172)

Pasta Usuário

A pasta do usuário (indicada pelo seu nome) representa o seu banco de dados no GroupWise. Todas as pastas da Janela Principal são subpastas da pasta Usuário.

Pasta Caixa de Correio

A Caixa de Correio mostra todos os itens recebidos, com exceção dos itens programados (compromissos, tarefas e lembretes) aceitos ou recusados por você. Os itens programados aceitos são movidos para o Calendário.

Pasta Itens Enviados

A pasta *Itens Enviados* exibe todos os itens enviados da Caixa de Correio e do Calendário. A pasta *Itens Enviados* nas versões anteriores do GroupWise 6.5 era uma pasta de consulta, que tinha algumas diferenças em relação à pasta *Itens Enviados* atual.

A seguir há uma comparação entre a pasta *Consulta de Itens Enviados* e a pasta *Itens Enviados* atual.

Tabela 5.1 *Comparação entre a pasta de consulta Itens Enviados e a pasta Itens Enviados*

Pasta Itens Enviados (atual)	Pasta de consulta Itens Enviados (anterior)
Todos os itens enviados residem nessa pasta, a menos que sejam movidos para uma pasta que não seja a pasta Caixa de Correio ou Calendário. Se um item enviado for movido para outra pasta, ele não será mais exibido na pasta Itens Enviados.	Na verdade, nenhum item reside nessa pasta. Essa é uma pasta Resultados da Pesquisa, o que significa que uma pesquisa é executada quando você clica na pasta e os resultados dessa pesquisa (todos os itens enviados) são exibidos na pasta. Se você apagar um item dessa pasta, o item original permanecerá na pasta original e será exibido novamente na próxima vez que a pasta for aberta.
É possível reenviar, reprogramar e recolher itens enviados dessa pasta.	É possível reenviar, reprogramar e recolher itens enviados dessa pasta.

Pasta Calendário

A pasta Calendário exibe várias opções de telas de calendário.

Pasta Contatos

Por padrão, a pasta Contatos representa o bloco de endereços Contatos Freqüentes do Bloco de Endereços. Qualquer modificação feita na pasta Contatos também é efetuada no bloco de endereços Contatos Freqüentes.

Nessa pasta, você pode exibir, criar e modificar contatos, recursos, organizações e grupos.

Seus proxies nunca verão sua pasta Contatos.

Pasta Lista de Verificação

Utilize a pasta Lista de Verificação para criar uma lista de tarefas. Você pode mover todos os itens (mensagens de correio, recados, lembretes, tarefas ou compromissos) para essa pasta e organizá-los na ordem desejada. Cada item possui uma caixa de seleção que você pode desmarcar à medida que concluir os itens.

Veja a seguir uma comparação entre a pasta Lista de Verificação e a pasta de consulta Lista de Tarefas (encontrada nas versões anteriores do GroupWise).

Tabela 5.2 *Comparação entre a pasta Lista de Verificação e a pasta Lista de Tarefas*

Pasta Lista de Verificação	Pasta Lista de Tarefas
Essa pasta contém os seguintes itens: • Itens que você moveu para essa pasta • Itens que você publicou nessa pasta	Na verdade, nenhum item reside nessa pasta. Essa é uma pasta Resultados da Pesquisa, o que significa que uma pesquisa é executada quando você clica na pasta e os resultados dessa pesquisa (todas as tarefas programadas) são exibidos na pasta. Se você apagar um item dessa pasta, o item original permanecerá na pasta original e será exibido novamente na próxima vez que a pasta for aberta.

Pasta Lista de Verificação	Pasta Lista de Tarefas
• Itens que fazem parte de uma lista de verificação criada em outra pasta	
Qualquer tipo de item pode residir nessa pasta.	Apenas tarefas são mostradas nessa pasta. Tarefas são itens programados associados a uma data de término.
Para marcar um item como concluído, clique na caixa de seleção ao lado do item na Lista de Itens.	Para marcar um item como concluído, abra o item e clique em Concluído.
	As datas de término são definidas pela pessoa que enviou a tarefa. Se você enviar uma tarefa para si mesmo, poderá definir uma data de término.
	Para definir a prioridade de um item, abra o item e digite uma prioridade no campo Prioridade.
Os itens da lista de verificação não são exibidos na Lista de Tarefas do Calendário.	As tarefas são exibidas na Lista de Tarefas do Calendário e podem ser marcadas como Concluído no Calendário.
	As tarefas vencidas são exibidas em vermelho no Calendário.

Pasta Documentos

Suas referências de documentos são organizadas na pasta Documentos de forma que você possa localizá-las facilmente.

A pasta Documentos pode conter apenas documentos. Se qualquer outro tipo de item for movido para essa pasta por um cliente do GroupWise de uma versão anterior à 5.5, o item será apagado.

Pasta Gabinete

O Gabinete contém todas as suas pastas pessoais *Edit* > *Pastas*. Para mudar o modo de classificação das pastas, clique o botão direito do mouse na pasta *Gabinete*, clique em *Propriedades* e selecione o item pelo qual deseja efetuar a classificação.

Pasta Mensagens Indesejadas

Todos os itens de e-mail de endereços e domínios da Internet que se tornam indesejados através do recurso Gerenciamento de Mensagens Indesejadas são colocados na pasta Mensagens Indesejadas. Essa pasta só será criada na lista de pastas se a opção Mensagens Indesejadas estiver habilitada.

Enquanto as opções de Mensagens Indesejadas estiverem habilitadas, essa pasta não poderá ser apagada. No entanto, a pasta poderá ser renomeada ou movida para um local diferente na lista de pastas. Se todas as opções Mensagens Indesejadas estiverem desabilitadas, a pasta poderá ser apagada. A pasta também poderá ser apagada se o recurso Gerenciamento de Mensagens Indesejadas for desabilitado pelo administrador do sistema.

Para apagar itens da pasta Mensagens Indesejadas, clique o botão direito do mouse na pasta, clique em *Esvaziar Pasta Mensagens Indesejadas* e, em seguida, clique em Sim.

Pasta Lixo

Todas as mensagens de correio, recados, compromissos, tarefas, documentos e lembretes apagados são armazenados na pasta Lixo. Os itens do Lixo podem ser vistos, abertos ou devolvidos à sua Caixa de Correio até que o Lixo seja esvaziado. (Ao esvaziar o Lixo, você remove do sistema os itens contidos nele.)

Você pode esvaziar o Lixo inteiro ou apenas os itens selecionados. O Lixo é esvaziado automaticamente de acordo com o número de dias digitado na guia Limpeza, em Opções de Ambiente. O Lixo também pode ser esvaziado manualmente. O administrador do sistema pode especificar que o Lixo seja esvaziado automaticamente e com regularidade.

Pastas compartilhadas

Uma pasta compartilhada é como qualquer outra pasta do seu Gabinete, exceto pelo fato de que outras pessoas têm acesso a ela. Você pode criar pastas compartilhadas ou compartilhar pastas pessoais existentes no Gabinete. Escolha com quem deseja compartilhar a pasta e quais direitos serão concedidos a cada usuário. Os usuários poderão, então, publicar mensagens na pasta compartilhada, arrastar itens existentes para a pasta e criar processos de discussão. Você não pode compartilhar pastas do sistema. As pastas Gabinete, Lixo e Trabalho em Andamento são pastas do sistema.

5.1.4 Lista de Itens

A Lista de Itens no lado direito da Janela Principal exibe recados, mensagens de correio, compromissos, lembretes, tarefas e referências de documentos. Você pode classificar a Lista de Itens clicando em um cabeçalho de coluna. Para reverter a ordem, clique no cabeçalho da coluna outra vez. Para obter informações sobre os ícones utilizados com diferentes itens, consulte Seção 5.3.2, "Ícones que aparecem ao lado de itens na Caixa de Correio e no Calendário" (p 174).

5.1.5 QuickViewer

O QuickViewer é aberto abaixo da Lista de Pastas e de Itens. Você pode examinar rapidamente os itens e seus anexos no QuickViewer em vez de abrir cada item em outra janela.

5.2 Utilizando modos diferentes do GroupWise

O GroupWise fornece dois modos diferentes de se executar um cliente do GroupWise: modo online e modo de cache.

Você pode executar o GroupWise em qualquer um desses modos, ou o administrador do sistema pode exigir que você utilize apenas um determinado modo.

A maioria dos recursos do GroupWise está disponível em ambos os modos, com algumas exceções. A associação às notificações de outros usuários não está disponível no modo de Cache.

5.2.1 Modo Online

Ao utilizar o modo Online, você é conectado à sua agência postal na rede. Sua caixa de correio mostra as mensagens e as informações armazenadas em sua caixa de correio da rede (também chamada de Caixa de Correio Online). O modo Online fica continuamente conectado à sua caixa de correio da rede. No modo Online, se o Agente Postal for encerrado ou se a sua conexão de rede falhar, você perderá temporariamente a conexão com sua caixa de correio.

Utilize esse modo caso não haja muito tráfego na rede ou caso você use várias estações de trabalho diferentes e não queira fazer o download de uma caixa de correio local para cada uma delas.

5.2.2 Modo de Cache

O modo de Cache armazena uma cópia da sua caixa de correio da rede, incluindo mensagens e outras informações, na unidade local. Isso permite que você utilize o GroupWise, independentemente da disponibilidade da rede ou do Agente Postal. Como você não está conectado com a rede o tempo todo, esse modo reduz o tráfego na rede e apresenta o melhor desempenho. Uma conexão é estabelecida automaticamente para recuperar e enviar novas mensagens. Todas as atualizações são realizadas em segundo plano para que seu trabalho não seja interrompido.

Para utilizar o modo de Cache, a instalação do cliente deve ser a padrão e não uma instalação de estação de trabalho.

Utilize esse modo se houver espaço em disco suficiente na unidade local para armazenar a caixa de correio.

Diversos usuários podem configurar suas Caixas de Correio em Cache em um único computador compartilhado.

5.3 Noções básicas sobre a Caixa de Correio

Todos os itens, enviados ou recebidos, são armazenados na Caixa de Correio do GroupWise. Para exibir rapidamente apenas os itens recebidos, enviados, publicados ou de rascunho, clique em uma definição na lista suspensa Tela. Você pode limitar ainda mais os itens a serem exibidos na Caixa de Correio, utilizando filtros.

Você pode organizar as mensagens movendo-as para pastas no Gabinete e, além disso, pode criar novas pastas, conforme necessário.

5.3.1 Itens em negrito na Caixa de Correio

Todos os itens não abertos da sua Caixa de Correio ficam em negrito para ajudar você a identificar facilmente quais itens e documentos ainda não foram lidos. O ícone que aparece ao lado de um item também indica se ele já foi aberto.

Os itens enviados também aparecerão em negrito para indicar que estão na fila, mas que o upload ainda não foi feito, quando informações de status sobre o item que está sendo entregue não tiverem sido recebidas ou quando os itens ainda não tiverem sido transferidos para a Internet.

5.3.2 Ícones que aparecem ao lado de itens na Caixa de Correio e no Calendário

Os ícones que aparecem ao lado dos itens na Caixa de Correio e no Calendário mostram informações sobre esses itens. A tabela a seguir explica o significado de cada ícone.

Tabela 5.3 *Descrições dos ícones*

Ícone	Descrição
▪	Quando está ao lado de um item enviado no modo de Cache, o ícone ▫ indica que o item foi colocado na fila, mas que o upload da fila não foi feito. Depois que o upload do item tiver sido feito, esse ícone

Ícone	Descrição
	indicará que as informações de status não foram recebidas sobre o item que está sendo entregue à agência postal de destino ou que não foram transferidas para a Internet. Quando está ao lado da pasta Itens Enviados, o ícone indica que existe pelo menos um item na fila, mas que o upload ainda não foi feito.
	É exibido ao lado de um item enviado. Se o item tiver sido aberto por pelo menos uma pessoa, esse ícone será exibido até que todos os destinatários tenham 1) aberto a mensagem, o recado ou o lembrete; 2) aceitado o compromisso ou 3) concluído a tarefa.
	É exibido ao lado de um item enviado. Não foi possível entregar o item à agência postal de destino ou transferi-lo para a Internet.
	É exibido ao lado de um item enviado. Ao lado de um compromisso ou de uma tarefa, este ícone indica que pelo menos uma pessoa recusou/apagou o item. Ao lado de uma mensagem de correio, de um recado ou de um lembrete, esse ícone indica que pelo menos uma pessoa apagou o item sem abri-lo.
	Um ou mais anexos estão incluídos no item.
	Um ou mais efeitos sonoros estão incluídos no item ou o item é uma mensagem de correio de voz.
	Item de rascunho.
	É exibido ao lado de um item enviado.
	É exibido ao lado de um item ao qual você respondeu.
	É exibido ao lado de um item que você encaminhou.
	É exibido ao lado de um item que você delegou.

Ícone	Descrição
	É exibido ao lado de um item ao qual você respondeu e que encaminhou.
	É exibido ao lado de um item ao qual você respondeu e que delegou.
	É exibido ao lado de um item que você encaminhou e delegou.
	É exibido ao lado de um item ao qual você respondeu, que encaminhou e que delegou.
	Item publicado.
	Versão específica de um documento.
	Versão oficial de um documento.
	Mensagem de correio não aberta com prioridade baixa, normal ou alta.
	Mensagem de correio aberta com prioridade baixa, normal ou alta.
	Compromisso não aberto com prioridade baixa, normal ou alta.
	Compromisso aberto com prioridade baixa, normal ou alta.
	Tarefa não aberta com prioridade baixa, normal ou alta.
	Tarefa aberta com prioridade baixa, normal ou alta.
	Lembrete não aberto com prioridade baixa, normal ou alta.
	Lembrete aberto com prioridade baixa, normal ou alta.
	Recado não aberto com prioridade baixa, normal ou alta.
	Recado aberto com prioridade baixa, normal ou alta.

Ícone	Descrição
	O remetente solicitou resposta a este item. O item pode ter uma prioridade baixa, normal ou alta.
	É exibido em uma Pesquisa por Horário Disponível. Se ele for exibido à esquerda de um nome de usuário ou de um recurso, clique em um horário programado ao lado do nome do usuário ou do recurso na guia Horários Individuais para mostrar mais informações sobre o compromisso na caixa abaixo. Entretanto, o usuário ou o proprietário do recurso deve conceder a você, na Lista de Acesso, direitos Ler para o compromisso antes que o ícone seja exibido.
	É exibido no Calendário; indica que um alarme foi definido para o item.
	É exibido no Calendário; indica que o item é um lembrete, uma tarefa ou um compromisso de grupo.
	É exibido no Calendário; indica que o item está marcado como particular.
	Aparece no Calendário e indica que o item foi recusado mas não apagado.

5.4 Utilizando a barra de ferramentas

Utilize a barra de ferramentas para acessar os inúmeros recursos e opções do GroupWise. A barra de ferramentas localizada na parte superior de uma pasta ou de um item é sensível ao contexto; ela muda para fornecer as opções mais necessárias ao local.

5.5 Utilizando teclas de atalho

Você pode usar várias teclas de atalho no GroupWise por motivos de acessibilidade ou para poupar tempo durante a execução de diversas operações. A tabela a seguir relaciona algumas dessas teclas, o que elas fazem e o contexto no qual funcionam.

Tabela 5.4 *Teclas de Atalho*

Tecla	Ação	Onde funciona
F1	Abrir a ajuda online	Janela principal, calendário, item, caixa de diálogo
F2	Pesquisar texto	Em um item
F5	Atualizar a tela	Janela principal, calendário
F7	Abrir o Corretor Ortográfico	Em um item
F8	Marcar o item selecionado como particular	Lista de Itens
F9	Abrir a caixa de diálogo Fonte	Em um item
Ctrl+A	Selecionar todos os itens; selecionar todo o texto	Lista de Itens, texto
Ctrl+B	Colocar um texto em negrito	Em textos
Ctrl+C	Copiar um texto selecionado	Em textos
Ctrl+F	Abrir a caixa de diálogo Encontrar	Janela principal, calendário, item, caixa de diálogo
Ctrl+G	Ir para a data de hoje	Calendário
Ctrl+I	Colocar um texto em itálico	Em textos
Ctrl+L	Anexar um arquivo a uma mensagem	Em um item
Ctrl+M	Abrir uma nova mensagem de correio	Janela principal, calendário, item, caixa de diálogo

Tecla	Ação	Onde funciona
Ctrl+O	Abrir a mensagem selecionada	Lista de Itens
Ctrl+P	Abrir a caixa de diálogo Imprimir	Janela principal, item
Ctrl+Q	Ativar e desativar o QuickViewer	Janela principal, calendário
Ctrl+R	Marcar o item selecionado como não-lido	Lista de Itens
Ctrl+S	Gravar um rascunho na pasta Trabalho em Andamento	Em um item
Ctrl+U	Sublinhar um texto	Em textos
Ctrl+V	Colar um texto selecionado	Em textos
Ctrl+X	Cortar um texto selecionado	Em textos
Ctrl+Z	Desfazer a última ação	Em textos
Ctrl+seta para cima ou Ctrl+seta para baixo	Abrir o item anterior ou o próximo item	Em um item
Ctrl+Shift+seta para a esquerda ou Ctrl+Shift+seta para a direita	Selecionar um texto ou uma palavra por vez	Em textos

Tecla	Ação	Onde funciona
Ctrl+Shift+A	Abrir um novo compromisso	Janela principal, calendário, item, caixa de diálogo
Ctrl+Shift+T	Abrir uma nova tarefa	Janela principal, calendário, item, caixa de diálogo
Ctrl+Shift+R	Abrir um novo lembrete	Janela principal, calendário, item, caixa de diálogo
Ctrl+Shift+P	Abrir um novo recado	Janela principal, calendário, item, caixa de diálogo
Alt+F4	Na Janela Principal ou no Calendário, sair do GroupWise Em um item, sair do item Em uma caixa de diálogo, sair da caixa de diálogo	Janela principal, calendário, item, caixa de diálogo
Alt + [letra]	Ativar a barra de menus (use as letras sublinhadas nos nomes dos menus)	Janela principal, calendário, item
Alt+D	Enviar item	Em um novo item
Alt+S	Enviar item	Em um novo item
Alt+Enter	Mostrar as propriedades do item selecionado	Lista de Itens
Alt+Del	Apagar um item	Em um item

Tecla	Ação	Onde funciona
Shift+seta para a esquerda ou Shift+seta para a direita	Selecionar um caractere de texto por vez	Em textos
Shift+End ou Shift+Home	Selecionar um texto até o final ou até o início de uma linha	Em textos
Shift + [letra]	Na lista de pastas, Shift + a primeira letra do nome da subpasta vai para a subpasta	Lista de pastas
Tab	Percorrer campos, botões e áreas	Janela principal, calendário, item, caixa de diálogo
Shift+Tab	Inverter a ordem usada para percorrer campos, botões e áreas	Janela principal, calendário, item, caixa de diálogo
Ctrl+Tab	Em um texto, recuar o texto Em uma caixa de diálogo com guias, abrir a próxima guia	Em textos, caixa de diálogo
Alt+Seta para cima	Aplicar mais zoom no corpo da mensagem de um item	Em um item
Alt+Seta para baixo	Aplicar menos zoom no corpo da mensagem de um item	Em um item

5.6 Para Obter Mais Informações

Você poderá aprender mais sobre o GroupWise consultando os seguintes recursos.

5.6.1 Ajuda online

A documentação completa do usuário está disponível na Ajuda. Na Janela Principal, clique em *Ajuda* > *Tópicos da Ajuda* e, em seguida, use a guia Conteúdo, Índice ou Pesquisar para localizar os tópicos de ajuda desejados.

5.6.2 Página de documentação do GroupWise 7 na Web

Para obter a versão mais recente do guia do usuário e a documentação de administração do GroupWise, vá até a área GroupWise 7 no site da documentação da Novell na Web (`http://www.novell.com/documentation/gw7`).

Esse guia de usuário também está disponível no cliente do GroupWise. Basta clicar em *Ajuda* > *Guia do Usuário*.

5.6.3 Comunidade GroupWise Cool Solutions na Web

Em GroupWise Cool Solutions, você encontrará dicas, artigos sobre recursos e respostas a perguntas freqüentes. Na Janela Principal, clique em *Ajuda* > *Comunidade da Web do Cool Solutions* ou vá para `http://www.novell.com/coolsolutions/gwmag`.

Mensagens instantâneas com o Gaim

6

Use o Gaim para utilizar todas as suas contas de mensagens instantâneas por meio de um único cliente de mensagens instantâneas. O Gaim suporta todos os protocolos de mensagens instantâneas mais populares; portanto, você pode efetuar login em todas as suas contas de uma só vez e bater papo ao vivo com seus contatos em uma interface com guias, seja qual for o sistema de IM que eles usarem.

Este capítulo explica as opções do Gaim que você precisa conhecer para configurá-lo e comunicar-se com seus contatos. Ele não explica todos os recursos e opções do Gaim. Para obter mais informações, abra o Gaim e clique em *Ajuda* > *Ajuda Online* ou pressione F1.

6.1 Protocolos suportados

O Gaim suporta os seguintes protocolos de mensagens instantâneas:

- AIM/ICQ
- Gadu-Gadu

- GroupWise
- IRC
- Jabber
- MSN
- Napster
- Yahoo
- Zephyr

6.2 Configurando uma conta

Para usar o Gaim, você já deverá ter contas nos sistemas que deseja usar. Por exemplo, para usar o Gaim para sua conta do AIM, primeiro você deverá ter uma conta do AIM. Depois que tiver as contas, configure-as na caixa de diálogo *Add Account* (Adicionar Conta) do Gaim.

1 Inicie o Gaim clicando em *Computador Mais Aplicativos Comunicar Gaim*.

2 Clique em *Accounts* (Contas) *Add* (Adicionar) para abrir a caixa de diálogo *Add Account* (Adicionar Conta).

   Na primeira vez em que você executar o Gaim, ou nas vezes posteriores em que o iniciar, quando não tiver contas configuradas, a caixa de diálogo *Add Account* (Adicionar Conta) será aberta automaticamente.

3 Escolha o protocolo que deseja configurar.

A caixa de diálogo *Add Account* (Adicionar Conta) é diferente para cada protocolo, dependendo das opções de configuração disponíveis para o protocolo.

4 Digite as opções de configuração do protocolo escolhido.

As opções típicas incluem seu nome e senha. O protocolo pode suportar opções adicionais, como um ícone de amigo, álias, opções de logon ou outros itens.

5 Clique em *Gravar*.

6 Repita as Etapas 2 a 5 para cada protocolo adicional.

Depois que uma conta é adicionada, você pode efetuar logon nela digitando seu nome de conta e senha na caixa de diálogo *Login* do Gaim.

6.3 Gerenciando sua lista de amigos

Use a Lista de Amigos para gerenciar seus contatos. É possível adicionar e remover amigos da lista e organizá-los em grupos para que seja mais fácil encontrá-los.

6.3.1 Exibindo amigos na Lista de Amigos

Depois que as contas são configuradas, todos os amigos que estão online são mostrados na Lista de Amigos. Se você também quiser que amigos que não estejam online apareçam na Lista de Amigos, clique em *Amigos* > *Mostrar Amigos Offline*.

6.3.2 Adicionando um amigo

Para adicionar um amigo à Lista de Amigos, clique em *Amigos Adicionar Amigo* e insira as informações sobre esse amigo.

NOTA

Para alguns protocolos, não é possível adicionar um amigo na interface do Gaim. Você deverá usar o cliente correspondente a esses protocolos se desejar

adicionar um amigo à sua lista de amigos. Depois que você adicionar um amigo ao cliente do protocolo, esse amigo será exibido em sua Lista de Amigos do Gaim.

6.3.3 Removendo um amigo

Para remover um amigo, clique o botão direito do mouse no nome dele na Lista de Amigos e clique em *Remove* (Remover).

6.4 Batendo papo

Para abrir uma sessão de bate-papo, clique duas vezes no nome de um amigo na Lista de Amigos. A tela Chat (Bate-papo) será aberta. Digite sua mensagem e pressione *Enter* para enviá-la.

Cada sessão de bate-papo aberta aparece como uma guia na tela Bate-papo. Clique na guia de um amigo para bater papo com ele. Para fechar a sessão de bate-papo, feche a guia desse amigo.

7
Uso do VoIP com o Ekiga

A telecomunicação moderna abrange bem mais do que apenas chamadas telefônicas. Ela inclui também a troca de mensagens de texto e, algumas vezes, até mesmo videoconferência. O recurso Roaming permite que você esteja acessível em um número de telefone em qualquer parte do mundo. O Ekiga inclui esses recursos em seu desktop Linux, para que você possa se comunicar pela Internet de banda larga.

Antes de iniciar, verifique se os requisitos a seguir foram atendidos:

- Sua placa de som deve estar configurada de forma adequada.
- Um fone de ouvido ou um microfone e alto-falantes devem estar conectados ao seu computador.
- Para discar para redes telefônicas habituais, é necessária uma conta SIP. O SIP (*Signaling protocol for Internet Telephony*) é o protocolo usado para estabelecer sessões de audioconferência e videoconferência ou encaminhamento de chamadas. Para obter uma lista de provedores, consulte `http://www.voipproviderslist.com/`. Para obter avaliações gratuitas, vá para `http://www.voipbuster.com`.
- Para videoconferência, é necessário conectar uma webcam ao seu computador.

7.1 Configurando o Ekiga

Na primeira vez que for iniciado, o Ekiga abrirá um assistente de configuração que solicitará todos os dados necessários à configuração de sua instância do programa. Para configurar o Ekiga, faça o seguinte:

1. Digite seu nome completo (nome e sobrenome).

2. Digite seus dados de conta no `ekiga.net` ou, se preferir, não se inscreva com o `ekiga.net`.

   Para adicionar outras contas posteriormente, configure-as usando *Edit (Editar)* > *Accounts (Contas)*.

3. Determine seu tipo de conexão.

4. Determine o tipo de firewall a ser usado para permitir que você faça chamadas com o Ekiga.

5. Escolha o gerenciador de áudio a ser usado. Aceite a configuração padrão *ALSA*, pois ela garante a melhor qualidade de som. Outros sistemas de som, como o OSS, não estão disponíveis no SUSE Linux Enterprise

6. Escolha os dispositivos de entrada e saída de áudio e teste suas configurações.

7. Aceite a seleção de gerenciador de vídeo, *V4L*.

8. Escolha o dispositivo de entrada de vídeo e teste suas configurações.

9. Verifique o resumo de suas configurações e aplique-as.

10. Se o registro falhar depois que você fizer alterações em sua configuração, reinicie o Ekiga.

O Ekiga permite que você mantenha várias contas. Para configurar uma conta adicional, faça o seguinte:

1. Abra *Edit (Editar)* > *Accounts (Contas)* e selecione *Add* (Adicionar).

2. Escolha um *Nome de Conta*.

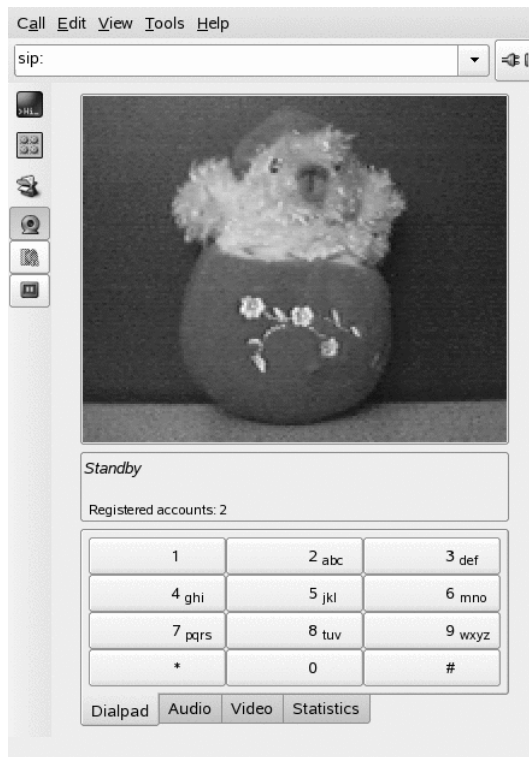
3 Selecione um *Protocolo* apropriado, dependendo do tipo de conta usado. Normalmente, você selecionaria o protocolo *SIP* exibido aqui.

4 Digite o *Registrador* no qual deseja se registrar. Normalmente, ele é um endereço IP ou um nome de host que será fornecido a você pelo Provedor de Serviços de Telefonia para Internet. Digite o *Usuário* e a *Senha* de acordo com os dados fornecidos pelo seu provedor.

5 Deixe a caixa de diálogo de configuração com *OK* e ative a conta. O status da sua conta exibida na janela principal do Ekiga muda para *Registered* (Registrado).

7.2 A interface do usuário do Ekiga

Todas as funções do Ekiga estão disponíveis através da barra de menus. Os atalhos para as funções mais importantes estão disponíveis em uma barra de ferramentas à esquerda e por meio de combinações de teclas especiais.

Figura 7.1 *Interface do usuário do Ekiga*

A interface do usuário tem modos diferentes. Para alternar entre as telas, *View (Ver)* > *View Mode (Modo de Exibição)* e *View (Ver)* > *Control Panel (Painel de Controle)* ou selecione o ícone de modo de exibição à esquerda da GUI e as diferentes guias localizadas na parte inferior. A *Tela Inteira* é exibida na Figura 7.1, "Interface do usuário do Ekiga" (p 190). Todos os ícones da barra de ferramentas fornecem uma dica de ferramenta que é ativada quando o ponteiro do mouse passa sobre o ícone.

Na parte inferior da interface do usuário, várias guias fornecem a funcionalidade do *Teclado*, do *Áudio*, do *Vídeo* e das *Estatísticas*. Algumas configurações, como as de *Áudio* somente podem ser mudadas durante uma chamada telefônica.

Várias funções do Ekiga estão disponíveis por meio de atalhos do teclado. A Tabela 7.1, "Atalhos de teclado para o Ekiga" (p 191) resume as mais importantes.

Tabela 7.1 *Atalhos de teclado para o Ekiga*

Seqüência de teclas Ctrl	Descrição
Ctrl + O	Inicia uma chamada com o número atual.
Ctrl + D	Desliga.
Ctrl + G	Coloca a chamada atual em espera.
Ctrl + T	Transfere a chamada atual para a outra parte.
Ctrl + S	Grava a imagem atual no disco rígido.
Ctrl + W	Fecha a interface do usuário do Ekiga.
Ctrl + Q	Encerra o Ekiga.
Ctrl + E	Inicia o gerenciador de contas.
Ctrl + P	Abre a visão geral de *Ekiga Preferences* (Preferências do Ekiga). Essa caixa de diálogo permite que você faça alguns ajustes nas configurações do Ekiga.
Ctrl + +	Amplia a imagem da webcam.
Ctrl + -	Reduz a imagem da webcam.
Ctrl + =	Retorna ao tamanho normal de exibição da webcam.
Ctrl + F	Usa a tela inteira para a webcam.
Ctrl + H	Exibe o histórico das suas chamadas.

7.3 Realização de chamada

Depois que o Ekiga estiver configurado corretamente, será muito fácil fazer uma chamada.

1 Inicie o Ekiga usando o menu ou uma linha de comando.

2 Digite o endereço SIP da parte a ser chamada no prompt *SIP address* (Endereço SIP). O endereço deve ser semelhante a este:

- para chamadas locais diretas:
  sip:nome_do_usu rio@nome_do_domínio ou
  nome_do_usu rio@nome_do_host

- sip:nome_do_usu rio@nome_do_domínio ou
  id_do_usu rio@servidor_sip

Se você tiver um provedor SIP que aceite chamadas telefônicas reais, digite apenas o número, como *sip:<número da chamada>*

3 Clique em *Call* (Ligar) ou digite Ctrl + O e espere a outra parte atender o telefone.

4 Para encerrar a chamada, clique em *Hang up* (Desligar) ou digite Ctrl + D.

Se precisar ajustar os parâmetros de som durante uma chamada, clique em *View (Ver)* > *View Mode (Modo de Exibição)* > *Full View (Tela Inteira)* para exibir quatro guias com mais opções. A segunda contém as opções de *Audio* (Áudio) para o *Playback level* (Nível de reprodução) e o *Recording level* (Nível de gravação). Use os controles deslizantes para ajustar os níveis de acordo com a sua necessidade.

7.4 Para atender uma chamada

O Ekiga pode receber chamadas de duas maneiras diferentes. Primeiro, o usuário pode ser chamado diretamente por meio de sip:usu rio@host. Ou, então, ele pode fazer as chamadas usando um provedor SIP. A maioria dos provedores SIP permite que você transfira as chamadas de uma linha telefônica fixa normal para sua conta VoIP. Dependendo do modo de execução do Ekiga, várias maneiras permitirão que você perceba uma chamada recebida:

Aplicativo normal
: As chamadas só poderão ser recebidas e atendidas se o Ekiga já estiver sendo executado. Você ouvirá um som de campainha no fone de ouvido ou nos alto-falantes. Se o Ekiga não estiver sendo executado, a chamada não poderá ser recebida.

Applet do painel
: Normalmente, o applet do painel do Ekiga seria executado silenciosamente, sem dar nenhum sinal de sua existência. Isso muda assim que uma chamada é recebida. A janela principal do Ekiga é aberta e você escuta um som de campainha em seu fone de ouvido ou nos alto-falantes.

Assim que perceber uma chamada recebida, clique em *Accept* (Aceitar) para atender a chamada e começar a falar. Se não quiser aceitar a chamada, clique em *Reject* (Rejeitar). Também é possível transferir a chamada para outro endereço SIP.

7.5 Utilizando o Bloco de Endereços

Com o Ekiga, você pode gerenciar seus contatos SIP. Inicie o bloco de endereços em *Tools (Ferramentas)* > *Address book (Bloco de endereços)*. Uma janela de lista vazia é exibida. Para adicionar um contato, selecione primeiro *Personal* (Pessoal) com o mouse. Em seguida, clique o botão direito do mouse na janela de endereços e selecione *New Contact* (Novo Contato). Se preferir, pressione *Ctrl* > *N*.

As entradas a seguir são necessárias para um contato válido:

Nome
: Digite o nome do contato. Pode ser o nome completo ou um apelido.

SIP Address (Endereço SIP)
: Digite um endereço SIP válido para o contato.

E-mail
: Digite o endereço de e-mail de seu contato para sua própria referência.

Discagem Rápida
: Com uma `Discagem R pida`, você poderá acessar mais facilmente os números usados com freqüência. Isso é opcional.

Categorias
: Se desejar, adicione suas próprias categorias se tiver vários contatos diferentes.

Bloco de endereços local
: Por padrão, um bloco de endereços local denominado *Personal* (Pessoal) está disponível. Se precisar de mais blocos de endereços, crie-os usando *File (Arquivo)*

> *New Address Book (Novo Bloco de Endereços)* ou use o atalho de teclado Ctrl + B.

Para chamar qualquer contato do bloco de endereços, clique nele duas vezes. A chamada será iniciada imediatamente.

7.6 Para Obter Mais Informações

A home page oficial do Ekiga é `http://www.ekiga.org/`. O site oferece respostas às perguntas freqüentes, além de uma documentação mais detalhada.

Para obter informações sobre o suporte do protocolo de teleconferência `H323` no Linux, consulte `http://www.voip-info.org/wiki/view/H.323`. Esse também é um bom ponto de partida quando você precisar procurar projetos que suportem VoIP.

Para configurar uma rede telefônica privada, você talvez se interesse pelo software Asterisk `PBX` `http://www.asterisk.org/`. Para obter informações, consulte `http://www.voip-info.org/wiki-Asterisk`.

Acessando recursos de rede 8

Na sua área de trabalho, é possível acessar arquivos e diretório ou determinados serviços em hosts remotos ou disponibilizar seus próprios arquivos e diretórios para outros usuários na rede. O SUSE Linux Enterprise® oferece diversas maneiras de acessar e criar recursos compartilhados de rede.

- **Pesquisa na rede:** Seu gerenciador de arquivos, o Nautilus, permite que você procure serviços e recursos compartilhados na rede. Saiba mais sobre isso na Seção 8.2, “Acessando compartilhamentos da rede” (p 197).

- **Compartilhando pastas em ambientes mistos:** Use o Nautilus para configurar arquivos e pastas e compartilhá-los com outros membros da rede. Torne seus dados legíveis ou graváveis para os usuários de qualquer estação de trabalho Windows ou Linux. Saiba mais sobre isso na Seção 8.3, “Compartilhando pastas” (p 198).

- **Gerenciando arquivos do Windows:** É possível configurar o SUSE Linux Enterprise para que se integre a uma rede Windows existente. Depois disso, sua máquina Linux se comportará como um cliente Windows. Ela obterá todas as informações sobre a conta do controlador de domínio do Active Directory, da mesma forma que os clientes Windows. Saiba mais sobre isso na Seção 8.4, “Gerenciando arquivos do Windows” (p 199).

- **Configurando e acessando uma impressora de rede do Windows:** Você pode configurar uma impressora de rede do Windows através do Centro de Controle do GNOME. Consulte a Seção 8.5, “Configurando e acessando uma impressora de rede do Windows” (p 200) para saber como fazer essa configuração.

8.1 Visão geral sobre compartilhamento de arquivos e pesquisa na rede

A estrutura da rede e a configuração de sua máquina determinam principalmente se, e até que ponto, você poderá usar os recursos de compartilhamento de arquivos e pesquisa de rede em sua máquina e em sua rede. Antes de configurar qualquer um deles, contate o administrador do sistema para verificar se sua estrutura de rede suporta o recurso e se as políticas de segurança de sua empresa o permitem.

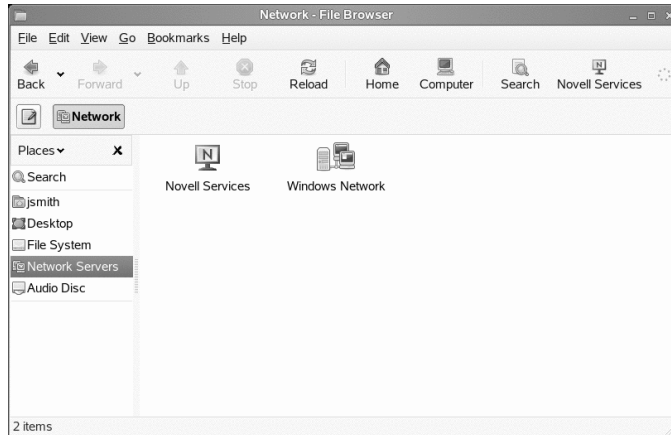
A pesquisa de rede, seja ela a pesquisa SMB para compartilhamentos Windows ou a pesquisa SLP para serviços remotos, baseia-se principalmente na capacidade da máquina para enviar mensagens de broadcast a todos os clientes da rede. Essas mensagens e as respostas dos clientes permitem que sua máquina detecte quaisquer compartilhamentos ou serviços disponíveis. Para o funcionamento efetivo de broadcasts, sua máquina deve fazer parte da mesma sub-rede de todas as outras máquinas consultadas. Se a pesquisa de rede não funcionar na sua máquina ou os serviços e os compartilhamentos detectados não corresponderem ao esperado, contate o administrador do sistema para verificar se está conectado à sub-rede apropriada.

Para permitir a pesquisa de rede, é necessário que sua máquina mantenha várias portas de rede abertas para envio e recebimento de mensagens de rede contendo detalhes da rede e da disponibilidade de compartilhamentos e serviços. O SUSE Linux Enterprise padrão é configurado para segurança rígida e tem um firewall em execução que protege sua máquina contra as ameaças da Internet. Para ajustar a configuração do firewall, solicite ao administrador do sistema para abrir um determinado conjunto de portas para a rede ou desativar o firewall completamente de acordo com a política de segurança da empresa. Se você tentar pesquisar uma rede com um firewall restritivo em execução na máquina, o Nautilus o avisará que suas restrições de segurança o impedem de consultar a rede.

8.2 Acessando compartilhamentos da rede

As estações de trabalho de rede podem ser configuradas para compartilhar pastas. Normalmente, arquivos e pastas são marcados para que os usuários remotos possam acessá-los. Eles se chamam *compartilhamentos de rede*. Se o seu sistema estiver configurado para acessar compartilhamentos de rede, você poderá usar o gerenciador de arquivos para acessar esses compartilhamentos e pesquisá-los facilmente como se estivessem em sua máquina local. As permissões concedidas a você pelo proprietário dos compartilhamentos determinarão o seu acesso somente de leitura ou também de gravação às pastas compartilhadas.

Para acessar compartilhamentos de rede, abra o Nautilus e clique em *Servidores de Rede*. O Nautilus exibe as redes que você pode acessar. Clique em uma rede e clique no servidor. Você talvez seja solicitado a autenticar-se no servidor fornecendo um nome de usuário e uma senha.

Figura 8.1 *Browser de arquivos de rede*

8.3 Compartilhando pastas

O compartilhamento e a troca de documentos são imprescindíveis em ambientes corporativos. O Nautilus lhe oferece o compartilhamento de arquivos, que torna seus arquivos e pastas disponíveis para usuários do Linux e do Windows.

8.3.1 Habilitando o compartilhamento no computador

Para que você possa compartilhar uma pasta, deve habilitar o compartilhamento no seu computador. Para habilitar o compartilhamento:

1. Clique em *Computador* > *Mais Aplicativos* > *Sistema* > *YaST*.

2. Digite a senha root.

3. Clique em *Serviços de Rede*.

4. Clique em *Participação no Domínio do Windows*.

5. Clique em *Permitir aos Usuários Compartilhar seus Diretórios* e em *Concluir*.

8.3.2 Habilitando o compartilhamento para uma pasta

Para configurar o compartilhamento de arquivos para uma pasta:

1. Abra o Nautilus.

2. Clique o botão direito do mouse no segundo plano da janela ou de uma pasta e selecione *Opções de Compartilhamento* no menu de contexto.

3 Selecione *Compartilhar esta pasta*.

4 (Opcional) Se você desejar que outras pessoas possam gravar na pasta, selecione *Permitir que outras pessoas gravem nesta pasta*.

5 (Condicional) Se a pasta ainda não tiver as permissões necessárias para o compartilhamento, clique em *Adicionar as permissões automaticamente*.

O ícone de pasta muda para indicar que a pasta está sendo compartilhada agora.

IMPORTANTE: Pesquisa no domínio do Samba

A pesquisa no domínio do Samba somente funcionará se o firewall do seu sistema estiver configurado de forma apropriada. Desabilite completamente o firewall ou atribua a interface de pesquisa à zona interna de firewall. Pergunte ao administrador do sistema sobre como proceder.

8.4 Gerenciando arquivos do Windows

Com sua máquina do SUSE Linux Enterprise funcionando como cliente do Active Directory, você poderá procurar, ver e manipular os dados localizados nos servidores Windows. Os exemplos a seguir são apenas os mais proeminentes:

Pesquisando arquivos do Windows com o Nautilus
: Use os recursos de pesquisa na rede do Nautilus para procurar dados do Windows.

Exibindo dados do Windows com o Nautilus
Use o Nautilus para exibir o conteúdo de sua pasta de usuário do Windows, da mesma forma como faria para exibir um diretório do Linux. Crie novos arquivos e pastas no servidor Windows.

Manipulando dados do Windows com aplicativos do GNOME
Muitos aplicativos do GNOME permitem que você abra arquivos no servidor Windows, manipule-os e grave-os de volta no servidor Windows.

Single-Sign-On
Os aplicativos do GNOME, inclusive o Nautilus, suportam o recurso Single-Sign-On, que permite acessar outros recursos do Windows, como servidores Web, servidores proxy ou servidores de groupware, como o MS Exchange, sem que você precise se autenticar novamente. A autenticação em todos esses recursos é feita silenciosamente no segundo plano depois que você fornece seu nome de usuário e sua senha no login.

Para acessar seus dados do Windows com o Nautilus, proceda da seguinte forma:

1. Abra o Nautilus e clique em *Servidores de Rede*.

2. Clique em *Rede do Windows*.

3. Clique no ícone do grupo de trabalho que contém o computador que você deseja acessar.

4. Clique no ícone do computador (e se autentique, se for solicitado a fazer isso); em seguida, navegue para a pasta compartilhada no computador.

Para criar pastas em sua pasta de usuário do Windows com o Nautilus, execute o mesmo procedimento usado para a criação de uma pasta do Linux.

8.5 Configurando e acessando uma impressora de rede do Windows

Ao fazer parte de uma rede corporativa e após se autenticar em um servidor do Active Directory no Windows, você poderá acessar os recursos da empresa, como impressoras.

O GNOME permite configurar a impressão de seu cliente Linux para uma impressora de rede do Windows.

Para configurar uma impressora de rede do Windows e utilizá-la em uma estação de trabalho Linux, proceda da seguinte forma:

1. Inicie o Centro de Controle do GNOME no menu principal.

2. Selecione *Hardware* > *Impressoras*.

3. Selecione *Nova Impressora*.

   A adição de uma impressora exige privilégios de root; portanto, você deve digitar a senha de root para continuar.

4. Selecione *Impressora de Rede* e selecione *Impressora do Windows (SMB)* do menu suspenso.

5. Digite ou selecione o host do Windows, a impressora e o nome de usuário e a senha necessários para acessar o computador com o Windows e clique em *Avançar*.

6. Selecionar o driver que corresponde melhor à impressora e clique em *Avançar*.

7. Clique em *Aplicar*.

   A impressora está pronta para uso.

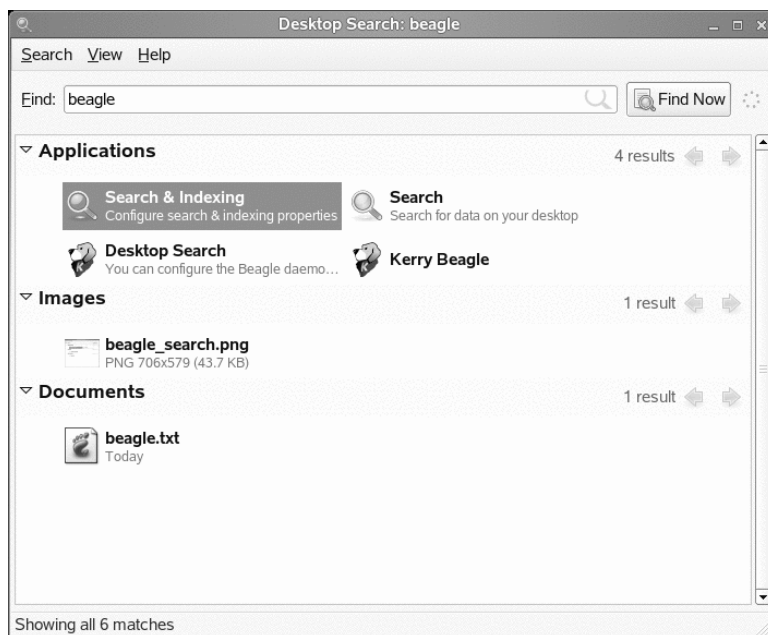
Para usar a impressora de rede do Windows configurada acima, selecione-a na lista de impressoras disponíveis.

9 Pesquisando com o Beagle

O Beagle é uma ferramenta de pesquisa que indexa seu espaço de informações pessoais (normalmente seu diretório pessoal) para localizar o que você estiver procurando. Com o Beagle, você pode localizar documentos, e-mails e anexos, históricos da Web, conversas IM/IRC, contatos do bloco de endereços, compromissos de calendário, anotações, códigos-fonte, imagens, arquivos de música e de vídeo, arquivos e seu conteúdo, e também aplicativos.

9.1 Usando o Beagle

Para usar o Beagle, clique em *Computador*, digite seus termos de pesquisa no campo *Pesquisar* e pressione Enter. Os resultados são exibidos na caixa de diálogo Pesquisa de Área de Trabalho.

Figura 9.1 *Caixa de diálogo Pesquisa de Área de Trabalho*

Você pode usar as listas de resultados para abrir um arquivo, encaminhá-lo por e-mail ou exibi-lo no gerenciador de arquivos. Basta clicar o botão direito do mouse em um item na lista de resultados e selecionar a opção necessária. As opções disponíveis para um item na lista de resultados dependem do tipo de arquivo. Quando você seleciona um arquivo na lista, uma visualização do arquivo é exibida, além de informações como título, caminho e data da última modificação ou do último acesso ao arquivo.

Use o menu *Pesquisar* para limitar a pesquisa a arquivos de uma localização específica, como seu bloco de endereços ou páginas da Web, ou para exibir somente um tipo específico de arquivo na lista de resultados. O menu *Exibir* permite classificar os itens na sua lista de resultados de acordo com o nome, a relevância ou a data da última modificação do arquivo.

Você também pode acessar a Pesquisa da Área de Trabalho clicando em *Computador* > *Mais Aplicativos* > *Sistema* > *Pesquisa*.

9.2 Dicas de pesquisa

- Você pode usar letras maiúsculas ou minúsculas nos termos da pesquisa. Por padrão, as pesquisas não fazem distinção entre maiúsculas e minúsculas.

  Para realizar uma pesquisa com diferenciação de maiúsculas e minúsculas, inclua a palavra da pesquisa entre aspas (“) para obter uma correspondência exata. Por exemplo, se você usar a palavra “MAÇÃ” em uma pesquisa, a palavra maçã, em minúsculas, será ignorada.

- Para pesquisar termos opcionais, use OU (por exemplo, maçãs OU laranjas).

IMPORTANTE

O "OU" diferencia maiúsculas de minúsculas quando é usado para indicar termos de pesquisa opcionais.

- Para excluir termos da pesquisa, use um sinal de menos (-) na frente do termo a ser excluído. Por exemplo, a pesquisa `maç s -laranjas` encontraria resultados contendo maçãs, mas não laranjas.

- Para pesquisar uma expressão ou palavra exata, escreva-a entre aspas (“).

- Palavras comuns como `um`, `o` e `a` são ignoradas.

- A forma básica de um termo de pesquisa é usada durante a busca. Por exemplo, uma pesquisa por `conduç o` terá como resultados `conduzir`, `conduz` e `conduzido`.

9.3 Realizando uma pesquisa de propriedades

Por padrão, a ferramenta de pesquisa do Beagle procura termos de pesquisa no texto de documentos e em seus metadados. Para procurar uma palavra em uma propriedade específica, use *`propriedade:consulta`*. Por exemplo, `autor:pedro` procura arquivos que têm a palavra `pedro` na propriedade Autor.

Tabela 9.1 Palavras-chave de propriedade suportadas

Palavra-chave	Aplica-se a	Propriedade
álbum	Arquivos de música	Nome do álbum
artista	Arquivo de música	Nome do artista
autor	Documento	Autor do documento (o mesmo que Criador do documento)
criador	Documento	Criador do documento, mapeado para dc:criador (por exemplo, criador de arquivos PDF)
email	Bloco de endereços	Endereço de e-mail
extensão ou ext	Arquivo	Extensão de arquivo (por exemplo, extensão:jpeg ou ext:mp3). Use extensão: ou ext: para pesquisar em arquivos sem extensão.
gênero	Arquivo de música	Gênero de música
imagecomment	Arquivo de imagem	Comentários e descrições encontrados em imagens que têm uma legenda IPTC ou um comentário Exif
imagemodel	Imagem JPEG	Modelo de câmera (por exemplo, EOS2D)
imagetag	Arquivo de imagem	Tags de imagem F-Spot e Digikam e palavras-chave IPTC
mailfrom	E-mail	Nome do remetente
mailfromaddr	E-mail	Endereço de e-mail do remetente

Palavra-chave	Aplica-se a	Propriedade
mailinglist	E-mail	ID da lista de correio (por exemplo, dashboard-hackers.gnome.org)
mailto	E-mail	Nome do destinatário
mailtoaddr	E-mail	Endereço de e-mail do destinatário
speakingto	Bate-papo	Alto-falante
title	Documento	Título do documento, mapeado para dc:title (por exemplo, tag de título em arquivos HTML)

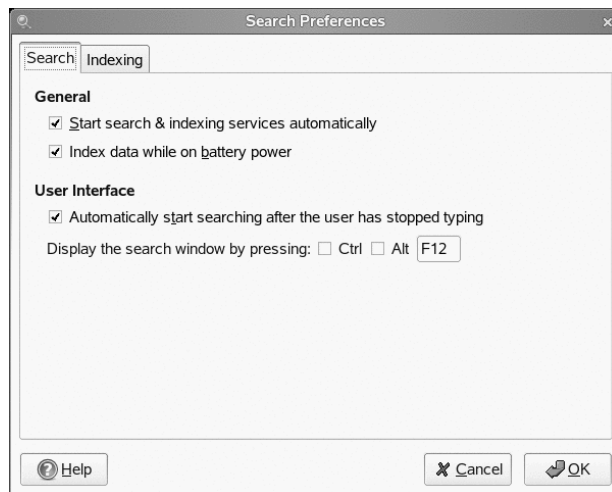
As pesquisas de propriedades seguem as regras citadas na Seção 9.2, "Dicas de pesquisa" (p 205). Você pode usar pesquisas de propriedade como uma consulta OU ou uma consulta de exclusão, e as frases podem ser usadas como *consulta*. Por exemplo, a linha a seguir procura todos os documentos PDF ou HTML que contenham a palavra `maç` , cuja propriedade de autor contenha `pedro` e cujo título não contenha a palavra `laranjas`.

```
maç  ext:pdf OU ext:html autor:pedro-título:laranjas
```

9.4 Definindo preferências de pesquisa

Use a caixa de diálogo Preferências de Pesquisa para definir preferências de pesquisa para o Beagle.

1. Clique em *Computador* > *Mais Aplicativos* > *Sistema* > *Pesquisa e Indexação.*

   Você também pode clicar em *Pesquisa* > *Preferências* na caixa de diálogo Pesquisa de Área de Trabalho.

2 Selecione dentre as opções a seguir:

Iniciar automaticamente os serviços de pesquisa e indexação:
: Selecione esta opção se você quiser que o daemon de pesquisa inicie automaticamente quando você efetuar login na sessão (essa opção é selecionada por padrão). Se você quiser usar a funcionalidade de pesquisa do Beagle, o daemon deverá estar em execução.

Indexar os dados enquanto tiver bateria:
: Selecione esta opção se quiser que os dados sejam indexados quando seu computador estiver operando com energia de bateria. Esta opção é especialmente útil quando você está usando o SUSE Linux Enterprise Desktop em um laptop e deseja parar a indexação quando o laptop está em execução com energia de bateria.

Iniciar automaticamente a pesquisa depois que o usuário parar de digitar:
: Selecione esta opção se quiser que o Beagle comece a pesquisa logo que você pára de inserir texto no campo *Localizar* da janela Pesquisa de Área de Trabalho. Essa opção não tem efeito sobre o campo *Pesquisar* do menu principal.

Exibir a janela de pesquisa pressionando:
: Escolha as teclas que serão exibidas na janela Pesquisa de Área de Trabalho especificando qualquer combinação de Ctrl, Alt e uma tecla de função. F12 é a tecla padrão.

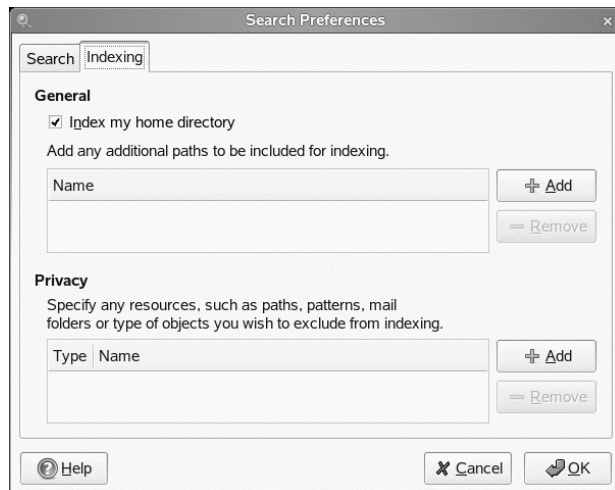
3 Clique em *OK*.

9.5 Indexando outros diretórios

Por padrão, o Beagle indexa somente seu diretório pessoal. Se você não quiser que seu diretório pessoal seja indexado, desmarque a opção *Indexar meu diretório pessoal* na guia *Indexação* da caixa de diálogo Preferências de Pesquisa. Se quiser indexar pastas adicionais, siga estas etapas:

1 Clique em *Computador* > *Mais Aplicativos* > *Sistema* > *Pesquisa e Indexação.*

Você também pode clicar em *Pesquisa* > *Preferências* na caixa de diálogo Pesquisa de Área de Trabalho.

2 Clique na guia *Indexação*.

3 Clique em *Adicionar* na seção *Geral* da caixa de diálogo.

4 Selecione o diretório que você deseja indexar e clique em *Abrir*.

   Verifique se você tem direitos aos diretórios adicionados.

5 Se você deseja remover um diretório da lista de diretórios indexados, selecione-o na lista e clique em *Remover*.

6 Clique em *OK*.

9.6 Impedindo a indexação de arquivos e diretórios

Use a caixa de diálogo Preferências de Pesquisa para especificar recursos que não devem ser indexados. Esses recursos podem ser diretórios, padrões, pastas de e-mail ou tipos de objetos.

1. Clique em *Computador* > *Mais Aplicativos* > *Sistema* > *Pesquisa e Indexação.*

2. Clique na guia *Indexação*.

3. Clique em *Adicionar* na seção *Privacidade*.

4. Selecione um recurso a ser excluído da indexação e especifique o caminho até o recurso.

5. Clique duas vezes em *OK*.

9.7 Para Obter Mais Informações

Para obter mais informações, consulte a Home Page do Beagle [`http://beagle-project.org/`].

Gerenciando impressoras 10

O SUSE Linux Enterprise facilita a impressão de documentos, esteja o computador conectado diretamente a uma impressora ou remotamente em uma rede. Este capítulo descreve como configurar impressoras no SLED e gerenciar tarefas de impressão.

10.1 Instalando uma impressora

Antes de instalar uma impressora, você precisa saber a senha do root e as informações sobre a impressora. Dependendo de como você se conectar à impressora, talvez também seja necessário o host ou o endereço TCP/IP, bem como o URI e o driver da impressora. Alguns drivers de impressora comuns são fornecidos com o SLED. Se não conseguir encontrar um driver para a impressora, verifique o site na Web do fabricante.

10.1.1 Instalando uma impressora de rede

1. Clique em *Computador* > *Centro de Controle* > *Adicionar Impressora* > *Nova Impressora*.
2. Digite a senha root.
3. Clique em *Network Printer* (Impressora de Rede) e selecione o tipo de conexão da impressora.

Impressora CUPS (IPP)
: impressora conectada a outro sistema Linux na mesma rede que executa o CUPS ou uma impressora configurada em outro sistema operacional para usar o IPP.

Impressora Windows (SMB)
: impressora conectada a outro sistema que compartilha uma impressora em uma rede SMB (por exemplo, uma impressora conectada a uma máquina Microsoft Windows).

Impressora UNIX (LPD)
: impressora conectada a outro sistema UNIX que pode ser acessada através de uma rede TCP/IP (por exemplo, uma impressora conectada a outro sistema Linux na rede).

HP JetDirect
: impressora conectada diretamente à rede, não a um computador.

4. Especifique as informações da impressora e clique em *Encaminhar*.

5. Selecione o driver da impressora e clique em *Aplicar*.

   Você também pode instalar um driver de impressora usando um disco ou visitando o site do fabricante da impressora para fazer download do driver mais recente.

6. Na caixa de diálogo Propriedades, especifique as opções desejadas (como uma descrição ou localização) para a impressora e clique em *Fechar*.

A impressora instalada é exibida no painel Impressoras. Você já pode usar a impressora com qualquer aplicativo.

10.1.2 Instalando uma impressora local

1. Conecte o cabo da impressora ao computador e à fonte de alimentação da impressora.

   A caixa de diálogo da impressora deve abrir. Caso contrário, clique em *Computador* > *Centro de Controle* > *Adicionar Impressora* > *Nova Impressora* para abri-la.

2 Digite a senha root.

3 Clique em *Impressora Local*.

4 Se a impressora for detectada automaticamente, selecione-a na lista. Se a impressora não foi detectada automaticamente, clique em *Usar outra impressora especificando uma porta* e selecione a porta de impressora correta.

5 Clique em *Encaminhar*.

6 Selecione o driver da impressora e clique em *Aplicar*.

   Você também pode instalar um driver de impressora usando um disco ou visitando o site do fabricante da impressora para fazer download do driver mais recente.

7 Na caixa de diálogo Propriedades, especifique as opções desejadas (como uma descrição ou localização) para a impressora e clique em *Fechar*.

A impressora instalada é exibida na caixa de diálogo Impressoras. Você já pode usar a impressora com qualquer aplicativo.

10.2 Modificando configurações da impressora

1 Clique em *Computador > Centro de Controle > Impressoras*.

2 Clique o botão direito do mouse na impressora que deseja modificar e clique em *Propriedades*.

3 Modifique as propriedades e clique em *Fechar*.

10.3 Cancelando trabalhos de impressão

1 Clique em *Computador > Centro de Controle > Impressora*.

2 Clique duas vezes na impressora para a qual o trabalho será enviado.

3 Clique o botão direito do mouse na tarefa de impressão e clique em *Cancelar*.

Se a tarefa de impressão não for exibida na lista, talvez ela já tenha sido impressa.

10.4 Apagando uma impressora

1 Clique em *Computador* > *Centro de Controle* > *Impressora*.

2 Clique em *Edit* > *Become Administrator* (Editar > Tornar-se Administrador).

3 Digite a senha root e clique em *Continuar*.

4 Clique o botão direito do mouse na impressora que deseja apagar e clique em *Remover*.

Parte III. Internet

Gerenciando conexões de rede

11

Para navegar na Internet ou enviar e receber mensagens de e-mail, é necessário que você tenha configurado uma conexão com a Internet usando o YaST. Dependendo do seu ambiente, selecione no YaST se deseja usar o NetworkManager. No GNOME, você então pode estabelecer conexões de Internet com o NetworkManager ou o ifup.

Para obter uma lista de critérios para ajudá-lo a decidir se deve usar o NetworkManager, consulte a Section 30.5: *Managing Network Connections with NetworkManager* (Seção 30.5: Gerenciando conexões de rede com o NetworkManager) e a Section 25.1.2: *Integration in Changing Operating Environments* (Seção 25.1.2: Integração na mudança de ambientes operacionais) no SUSE Linux Enterprise Desktop *Deployment Guide* (Guia de Distribuição do SUSE Linux Enterprise Desktop).

11.1 Habilitando ou desabilitando o NetworkManager

1 No YaST, clique em *Dispositivos de Rede* > *Placa de Rede*.

2 Para habilitar o NetworkManager, selecione *Controlado por Usuário com o NetworkManager*.

Para desabilitar o NetworkManager, selecione *Método Tradicional com ifup*.

3 Clique em *Avançar*.

4 Configure sua placa de rede usando a configuração automática via DHCP ou um endereço IP estático. Para obter mais informações sobre a configuração de rede no YaST, consulte a respectiva seção em *Basic Networking* (Rede básica) no SUSE Linux Enterprise Desktop *Deployment Guide* (Guia de Distribuição do SUSE Linux Enterprise Desktop).

5 Clique em *Encerrar* para fechar a janela *Resumo de Configuração de Placas de Rede*.

Se você quiser usar uma conexão discada, configure seu modem em *Dispositivos de Rede* > *Modem*. Para configurar um modem interno ou USB RDSI (ISDN), selecione *Dispositivos de Rede* > *ISDN*. Para configurar um modem USB DSL, selecione *Dispositivos de Rede* > *DSL*

NOTA: Configuração de Placas WLAN

Configure as placas wireless suportadas diretamente no NetworkManager.

11.2 NetworkManager e SCPM

O NetworkManager não funcionará com o SCPM (System Configuration Profile Management - Gerenciamento de Perfil da Configuração do Sistema) se o SCPM também gerenciar a configuração da rede. Se o SCPM estiver habilitado no seu sistema e você quiser usar o SCPM e o NetworkManager simultaneamente, desabilite o recurso de rede na configuração do SCPM. Para desabilitar o recurso de rede em todos os perfis SCPM:

1 No YaST, clique em *Sistema* > *Gerenciador de Perfis*.

2 Clique em *Configurar* em *Grupos de Recursos* para abrir *Configuração de Grupos de Recurso*.

3 Na lista *Grupo de Recursos*, selecione *rede* e clique em *Apagar*.

4 Clique em *OK*.

5 Clique em *OK* novamente.

6 Para concluir a configuração, clique em *Fechar*.

11.3 Usando o applet NetworkManager do GNOME

Se você decidiu usar o NetworkManager, o applet NetworkManager do GNOME é iniciado automaticamente no ambiente de área de trabalho. Se o applet não estiver em execução, você poderá iniciá-lo com o comando `nm-applet`. Quando ele está em execução, um ícone indicando o status atual da rede é mostrado na bandeja do sistema. Dependendo do estado da conexão de rede, o ícone do painel mudará de aparência. Se você não tiver certeza sobre o significado do ícone, mantenha o mouse sobre ele até que apareça uma explicação.

Uma conexão com fio foi estabelecida.

No momento não há nenhuma conexão com a Internet.

Uma conexão sem fio foi estabelecida. Barras azuis indicam a intensidade do sinal. Mais barras azuis significam maior intensidade do sinal.

A conexão está sendo estabelecida ou encerrada.

11.3.1 Conectando a redes com fio

Se o seu computador estiver conectado a uma rede com um cabo de rede, use o applet NetworkManager para escolher a conexão de rede.

1 Clique o botão esquerdo do mouse no ícone do applet para mostrar um menu com as redes disponíveis. A conexão usada no momento está selecionada no menu.

2. Para alternar para outra rede, escolha-a na lista. Para se conectar a uma rede 802.1X com fio protegida, selecione o item de menu adequado e digite todas as informações necessárias para seu tipo de conexão.

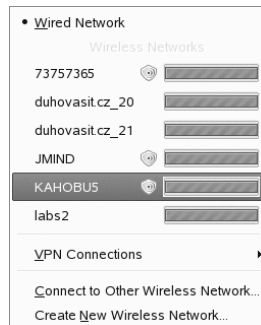
3. Para desativar todas as conexões de rede, com ou sem fio, clique o botão direito no ícone do applet e desmarque *Habilitar Rede*.

Para obter informações sobre a conexão atual (incluindo a interface usada, o endereço IP e o endereço de hardware), clique com o botão direito do mouse sobre o ícone do applet e selecione *Informações de Conexão*. Nessa caixa de diálogo, você também pode configurar dispositivos de rede. Para fazer isso, clique em *Configurar Rede* para abrir o YaST em que você pode definir uma nova conexão.

11.3.2 Conectando a redes sem fio

A força do sinal de redes sem fio também é mostrada no menu. Redes sem fio criptografadas são marcadas com um ícone de escudo.

Procedimento 11.1 *Conectando a uma rede sem fio*

1. Para se conectar a uma rede sem fio, clique no ícone do applet e escolha uma entrada na lista de redes sem fio disponíveis.

Se a rede estiver criptografada, uma caixa de diálogo será aberta.

2 Escolha o tipo de *Criptografia* usada pela rede e digite a *Frase secreta* ou *Chave* apropriada.

3 Para conectar-se a uma rede que não transmite seu identificador de conjunto de serviços (ESSID) e, assim, não pode ser detectada automaticamente, clique no ícone e escolha *Conectar-se a Outra Rede sem Fio*.

4 Na caixa de diálogo exibida, digite o ESSID e defina parâmetros de criptografia, se necessário.

5 Para desabilitar a rede sem fio, clique o botão direito do mouse no ícone do applet e desmarque *Habilitar Conexão sem Fio*. Isso poderá ser muito útil se você estiver em um avião ou em qualquer outro ambiente em que não é permitido usar rede sem fio.

11.4 NetworkManager e segurança

O NetworkManager distingue dois tipos de conexões sem fio: confiáveis e não confiáveis. Uma conexão confiável é qualquer rede selecionada explicitamente no passado. Todas as outras são não confiáveis. As conexões confiáveis são identificadas pelo nome e pelo endereço MAC do ponto de acesso. O uso do endereço MAC garante que você não possa usar um ponto de acesso diferente com o nome da conexão confiável.

Se nenhuma conexão com fio estiver disponível, o NetworkManager explorará as redes sem fio disponíveis. Se forem encontradas várias redes confiáveis, a usada mais recentemente será selecionada automaticamente. Se todas forem não confiáveis, o NetworkManager aguardará a sua seleção.

Se a configuração de criptografia mudar, mas o nome e o endereço MAC continuarem os mesmos, o NetworkManager tentará se conectar, mas primeiro ele pedirá que você confirme as novas configurações de criptografia e forneça atualizações, como uma nova chave.

Em um sistema com apenas uma conexão sem fio, o NetworkManager não inicia automaticamente a conexão durante a inicialização. Você deve primeiro efetuar login para estabelecer uma conexão. Se quiser tornar uma conexão sem fio acessível sem login, configure a conexão confiável com o YaST. Apenas as conexões sem fio configuradas com o YaST são confiáveis o suficiente para que o NetworkManager utilize-as durante a inicialização.

Se você alternar para o modo offline após usar uma conexão sem fio, o NetworkManager removerá o ESSID. Isso garante que a placa realmente seja desassociada.

11.4.1 Configurando sua placa wireless como um ponto de acesso

Se a placa wireless suportar o modo de ponto de acesso, você poderá usar o NetworkManager para configuração.

1 Clique em *Criar Nova Rede Sem Fio*.

2 Adicione o nome da rede e defina a criptografia na caixa de diálogo *Segurança Sem Fio*.

IMPORTANTE: Redes sem fio desprotegidas representam um risco de segurança

Se você definir *Segurança sem Fio* como `Nenhuma`, qualquer pessoa poderá se conectar à sua rede, reutilizar sua conectividade e interceptar sua conexão de rede. Use criptografia para restringir o acesso ao seu ponto de acesso e proteger sua conexão. Você pode escolher uma entre várias criptografias baseadas em WEP e WPA. Se você não tiver certeza sobre a tecnologia mais adequada para você, consulte o Chapter 28: Wireless Communication (Capítulo 28: Comunicação sem fio) do *SUSE Linux Enterprise Desktop Deployment Guide* (Guia de Distribuição do SUSE Linux Enterprise Desktop).

11.4.2 Usando o NetworkManager com VPN

O NetworkManager suporta várias tecnologias VPN. Para usá-las, primeiro instale o suporte do NetworkManager para sua tecnologia VPN. Você pode selecionar:

- NovellVPN
- OpenVPN

- vpnc (Cisco)

O suporte a VPN está incluído nos pacotes `NetworkManager-novellvpn`, `NetworkManager-openvpn` e`NetworkManager-vpns` packages.

***Procedimento 11.2** Configurando uma conexão VPN com o NetworkManager*

1. Clique no applet NetworkManager e selecione *Conexões VPN* > *Configurar VPN*.

2. Clique em *Adicionar* e, em seguida, em *Encaminhar* para iniciar o *Assistente de Criação de Conexão VPN*.

3. Selecione o tipo de conexão VPN que deseja criar e clique em *Encaminhar*.

4. Digite um nome para sua configuração no campo *Nome da Conexão*.

5. Especifique todas as informações necessárias para o seu tipo de conexão.

   Por exemplo, para uma conexão OpenVPN, digite *Gateway* e escolha o modo de autenticação em *Tipo de conexão*. Preencha as outras opções obrigatórias de acordo com a conexão escolhida.

Você também pode carregar as configurações de um arquivo de configuração gravado, pressionando *Importar Configuração Salva* e escolhendo o arquivo em uma caixa de diálogo de arquivo padrão.

6 Clique em *Encaminhar*.

Depois de configurada a VPN, você poderá selecioná-la em *Conexões VPN*. Para fechar uma conexão VPN, clique em *Desconectar VPN*.

11.4.3 Gerenciador de Chaveiros do GNOME e Novell CASA

Se você não quiser digitar suas credenciais toda vez que se conectar a uma rede criptografada, use o Gerenciador de Chaves do GNOME para armazenar suas credenciais criptografadas no disco, protegidas por uma senha master. Sempre que um aplicativo GNOME que usa chaves do GNOME precisa acessar senhas ou credenciais armazenadas, é feita uma verificação para saber se a chave está ou não bloqueada. Se a chave estiver bloqueada, será solicitada a senha master para seu desbloqueio. Para obter mais informações sobre o Gerenciador de Chaves do GNOME, consulte a Seção 2.4.4, “Gerenciando chaveiros” (p 91).

Outra opção é usar o Single Sign-on com o Novell CASA. Single Sign-on é um método de controle de acesso que permite que usuários se autentiquem uma vez e, desse modo, obtenham acesso aos recursos de vários sistemas de software. Se o Novell CASA estiver configurado para seu sistema, o NetworkManager não solicitará uma senha adicional para desbloquear o Gerenciador de Chaves do GNOME. Em vez disso, a chave será desbloqueada automaticamente quando os usuários fizerem login na área de trabalho. Para obter mais informações sobre o Novell CASA, consulte a Seção 2.4.5, “Usando Single Sign-on com o Novell CASA” (p 92).

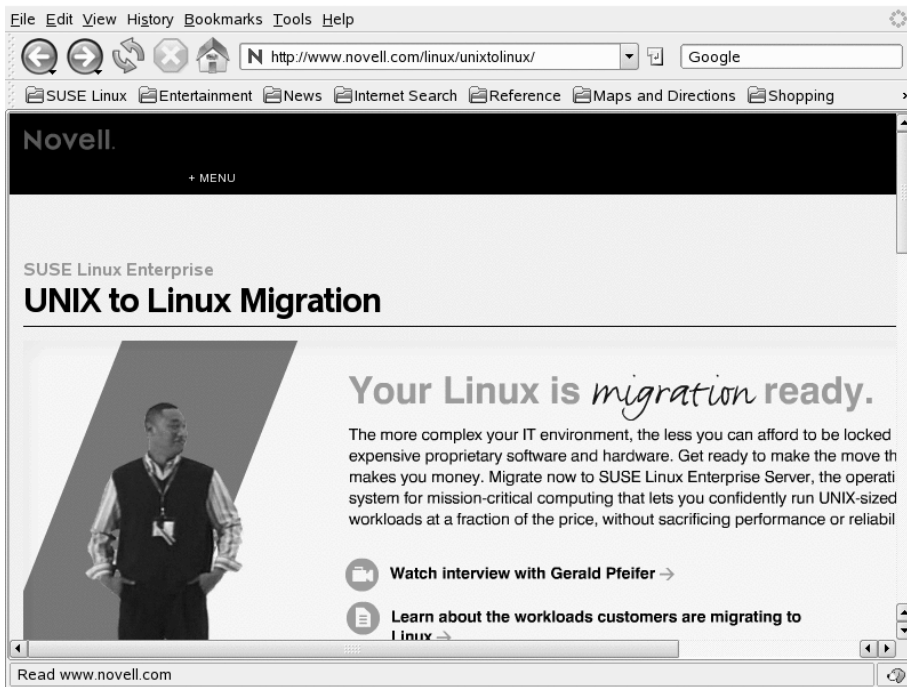
12 Navegando com o Firefox

O browser da Web Mozilla Firefox é incluído com seu SUSE Linux Enterprise®. Com recursos como navegação com guias, bloqueio de janelas popup e gerenciamento de download e de imagens, o Firefox combina as mais recentes tecnologias de navegação e segurança a uma interface fácil de usar. Usando guias, você pode ver mais de uma página da Web em uma única janela. Você pode suprimir anúncios irritantes e desabilitar imagens para navegar mais rapidamente. O fácil acesso do Firefox a diferentes mecanismos de pesquisa ajuda você a encontrar as informações de que precisa.

Inicie o Firefox por meio do menu principal ou digitando o comando `firefox`. Os principais recursos do programa são descritos nas seções seguintes.

12.1 Navegando em sites na Web

O Firefox tem praticamente a mesma aparência de outros browsers. Isso é mostrado na Figura 12.1, “Janela do browser do Firefox” (p 228). A barra de ferramentas de navegação contém botões para *avançar* e *voltar* e uma barra de localização para endereços da Web. Também há marcadores disponíveis para garantir acesso rápido. Para obter mais informações sobre os vários recursos do Firefox, use o menu *Help* (Ajuda).

Figura 12.1 Janela do browser do Firefox

12.1.1 Navegação por guias

Se você usa freqüentemente mais de uma página da Web de cada vez, com a navegação com guias é fácil alternar entre as páginas. Ela permite que você carregue sites na Web em guias separadas dentro de uma janela.

Para abrir uma nova guia, selecione *File (Arquivo) > New Tab (Nova Guia)* ou pressione Ctrl + T. Esse procedimento abre uma guia vazia na janela do Firefox. Como alternativa, clique o botão direito do mouse em um link e selecione *Open link in new tab* (Abrir em nova aba). Clique o botão direito na guia para acessar mais opções. Você pode criar uma nova guia, recarregar uma ou todas elas ou fechá-las. Você também pode mudar a seqüência de guias arrastando e soltando-as em uma posição solicitada.

12.1.2 Usando o painel lateral

Use o lado esquerdo da janela do browser para exibir os marcadores ou o histórico de navegação. As extensões também podem permitir novas maneiras de usar o painel lateral. Para exibir a barra lateral, selecione *View (Ver) > Sidebar (Barra Lateral)* e selecione o conteúdo desejado.

12.2 Localizando informações

Há duas maneiras de encontrar informações no Firefox: use a barra de pesquisa para pesquisar a Internet com um mecanismo de pesquisa e a barra de localização para pesquisar a página exibida atualmente.

12.2.1 Localizando informações na Web

O Firefox tem uma barra de pesquisa que pode acessar diversos mecanismos, como Google, Yahoo ou Amazon. Por exemplo, para localizar informações sobre o SUSE usando o mecanismo atual, clique na barra de pesquisa, digite `SUSE` e pressione Enter. Os resultados são exibidos na janela. Para escolher o mecanismo de pesquisa, clique no ícone à esquerda da barra de pesquisa. É aberto um menu com uma lista de mecanismos de pesquisa disponíveis.

Personalizando a barra de pesquisa

Se você quer mudar a ordem, adicionar ou apagar um mecanismo de pesquisa da barra, estabeleça uma conexão com a Internet e execute os procedimentos a seguir.

1. Clique no ícone à esquerda da barra de pesquisa.

2. Selecione *Gerenciar mecanismos de pesquisa* do menu.

3. Clique em *Remove* (Remover) para apagar uma entrada e em *Move Up/Down* (Mover Acima/Abaixo) para mudar a ordem.

   Para adicionar um mecanismo de pesquisa, clique em *Get more search engines* (Obter mais mecanismos de pesquisa). O Firefox exibe uma página da Web com

plug-ins disponíveis. Você pode optar entre Wikipedia, IMDB, Flickr e outros. Clique no link de um plug-in e escolha *Add* (Adicionar) para instalá-lo.

12.2.2 Pesquisando na página atual

Para pesquisar em uma página da Web, clique em *Editar* > *Find in This Page (Localizar Nesta Página)* ou pressione Ctrl + F para abrir a barra de localização. Em geral, ela é exibida na parte inferior da janela. Digite sua consulta no campo de entrada. O Firefox localiza a primeira ocorrência dessa frase. Você pode encontrar outras ocorrências da frase pressionando F3 ou o botão *Next* (Próximo) na barra de localização. Você também pode realçar todas as ocorrências pressionando o botão *Highlight all* (Realçar tudo). Se você marcar a opção *Match case* (Maiúsculas/minúsculas), a consulta diferenciará maiúsculas de minúsculas.

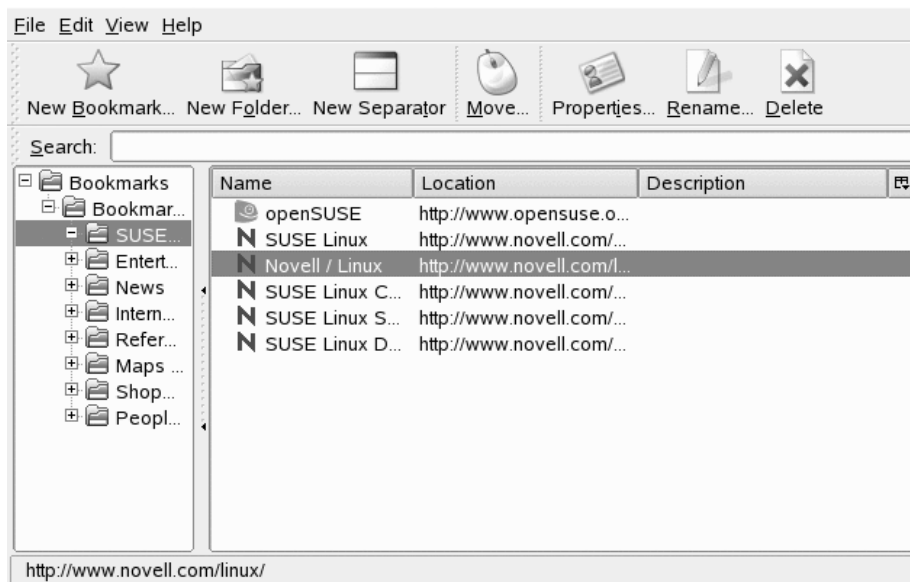
12.3 Gerenciando marcadores

Os marcadores oferecem uma maneira fácil de gravar links nos seus sites favoritos. Para adicionar o site na Web atual à lista de marcadores, clique em *Bookmarks (Favoritos)* > *Bookmark This Page (Adicionar Página)*. Se o browser exibir vários sites da Web em guias, somente o URL da guia selecionada atualmente será adicionado à lista de marcadores.

Ao adicionar um marcador, você pode especificar outro nome para ele e selecionar uma pasta para o Firefox armazená-lo. Para marcar sites da Web em várias guias, selecione *Bookmark All Tabs* (Adicionar abas). O Firefox cria uma nova pasta que inclui os marcadores dos sites exibidos em cada guia. Para remover um site da lista de marcadores, clique em *Bookmarks* (Marcadores), clique o botão direito do mouse no marcador e clique em *Delete* (Excluir).

12.3.1 Usando o gerenciador de marcadores

O gerenciador de marcadores pode ser usado para gerenciar as propriedades (nome e endereço) de cada marcador, como também organizar os marcadores em pastas e seções. Ele se assemelha à Figura 12.2, “Usando o gerenciador de marcadores do Firefox” (p 231).

Figura 12.2 *Usando o gerenciador de marcadores do Firefox*

Para abrir o gerenciador de marcadores, clique em *Bookmarks (Favoritos)* > *Organize Bookmarks (Organizar Favoritos)*. Uma janela é aberta exibindo os marcadores. Com *New Folder* (Nova pasta), crie uma nova pasta com um nome e uma descrição. Se você precisar de um novo marcador, clique em *New Bookmark* (Novo favorito). Isso permite a você inserir o nome, a localização, as palavras-chave e uma descrição. A palavra-chave é um atalho para seus favoritos que você pode digitar na barra de navegação em vez do URL completo. Para adicionar o marcador recém-criado ao painel lateral, marque *Load this bookmark in the sidebar* (Carregar no painel).

12.3.2 Importando marcadores de outros browsers

Se você usava um browser diferente no passado, provavelmente deseja usar também seus favoritos antigos no Firefox. O Firefox permite importar favoritos de outros browsers instalados no sistema, como Netscape ou Opera. Ele também permite importar favoritos de um arquivo exportado de um browser em um computador diferente.

Para importar suas configurações, clique em *File (Arquivo)* > *Import (Importar)*. Selecione o browser do qual as configurações serão importadas. Depois que você clicar em *Next* (Avançar), as configurações serão importadas. Localize os marcadores importados em uma pasta recém-criada, começando com `From` (Importado do).

12.3.3 Marcadores ativos

Os marcadores ativos exibem cabeçalhos no menu de marcadores e lhe mantêm atualizado em relação às últimas notícias. Desse modo, você pode economizar tempo com uma rápida olhada nos seus sites favoritos.

Muitos sites e blogs suportam esse formato. Um site da Web indica isso mostrando um ícone laranja na parte direita da barra de localização. Clique no ícone e escolha *Subscribe now* (Assinar agora) na página que será aberta. Uma caixa de diálogo em que é possível selecionar o nome e o local do marcador ativo é exibida. Confirme com a opção *Add* (Adicionar). Essa página também permite escolher aplicativos alternativos para assinar, como *Bloglines* ou *My Yahoo*. Para adicionar manualmente um favorito ativo, você precisa do URL da alimentação. Proceda da seguinte maneira:

Procedimento 12.1 *Adicionando manualmente um favorito ativo*

1. Abra o gerenciador de marcadores, clique em *Favoritos* > *Organizar*.

2. Selecione *File (Arquivo)* > *New Live Bookmark* (Novo Favorito Ativo).

3. Insira um nome para o favorito ativo e digite o URL no *Feed Location* (Local da Alimentação), por exemplo, `http://www.novell.com/newsfeeds/rss/coolsolutions.xml`. O Firefox atualiza os marcadores ativos.

4. Feche o gerenciador de marcadores.

12.3.4 A Barra de Ferramentas de Favoritos

A `Barra de Ferramentas de Favoritos` é exibida abaixo da barra de navegação e permite acesso rápido aos favoritos. Você também pode adicionar, organizar e editar favoritos diretamente. Por padrão, a `Barra de Ferramentas de Favoritos` é preenchida com um conjunto predefinido de favoritos organizados em diversas pastas (consulte Figura 12.1, “Janela do browser do Firefox” (p 228)).

Para gerenciar a `Barra de Ferramentas de Favoritos`, você pode usar o gerenciador de favoritos, conforme descrito em Seção 12.3.1, "Usando o gerenciador de marcadores" (p 230). Seu conteúdo está localizado na *Pasta da Barra de Ferramentas de Favoritos*. Também é possível gerenciar diretamente a barra de ferramentas. Para adicionar uma pasta, favorito ou separador, clique o botão direito do mouse em um espaço vazio na barra de ferramentas e escolha a entrada apropriada do menu popup. Para adicionar a página atual à barra, use o recurso arrastar e soltar: clique o botão esquerdo do mouse no ícone da página da Web na barra de navegação e arraste-o até a posição desejada na barra de ferramentas de favoritos enquanto mantém o botão do mouse pressionado. Se você passar o ponteiro do mouse rapidamente sobre uma pasta de favoritos existente, isso abrirá a pasta automaticamente, e você poderá colocar o favorito dentro da pasta.

Para gerenciar um determinado favorito ou pasta, clique o botão direito do mouse nele. Será aberto um menu popup que o deixará *Apagar* o item ou mudar suas *Propriedades*. Para mover ou copiar uma entrada, escolha *Cortar* ou *Copiar* e *Colar* para colocá-la na posição desejada.

12.4 Usando o gerenciador de downloads

Monitore seus downloads atuais e passados com a ajuda do gerenciador de download. Ele é aberto automaticamente sempre que você faz download de um arquivo. Para iniciar manualmente o gerenciador de download, clique em *Tools (Ferramentas)* > *Downloads*. Durante o download de um arquivo, uma barra de progresso indica o status do download. Caso necessário, pause o download e continue-o mais tarde. Para abrir um arquivo transferido por download, clique em *Open* (Abrir). Com *Remove* (Remover), remova-o da lista. Se precisar de informações sobre o arquivo, clique o botão direito em seu nome e escolha *Properties* (Propriedades).

NOTA

A remoção de um arquivo do gerenciador de download remove somente a entrada da lista; isso não apaga o arquivo do disco rígido.

Por padrão, o download de todos os arquivos é feito para a área de trabalho. Para mudar esse comportamento, abra a janela de configuração do gerenciador de download por

meio de *Edit (Editar)* > *Preferences (Preferências)* e vá para a guia *Main* (Principal). Na área *Download*, escolha outro local padrão ou *Always ask me where to save files* (Sempre perguntar onde gravar os arquivos).

12.5 Gerenciamento de Senhas

Sempre que você digita um nome de usuário e uma senha em um site da Web, o Firefox oferece a opção de armazenar esses dados. Se você aceitar clicando em *Lembrar*, a senha será armazenada em seu disco rígido em um formato criptografado. Na próxima vez que você acessar esse site, o Firefox preencherá automaticamente os dados de login.

Para verificar ou gerenciar suas senhas, abra o Gerenciador de Senhas clicando em *Editar* > *Preferências* > *Segurança* > *Mostrar Senhas...*. O Gerenciador de Senhas é aberto com uma lista de sites e seus nomes de usuário correspondentes. Por padrão, as senhas não são exibidas — clique em *Mostrar Senhas* para exibi-las. Apague uma ou todas as entradas da lista usando *Remover* ou *Remover Tudo*, respectivamente.

Se você também está usando o Chaveiro do GNOME ou a Carteira do KDE para armazenar outras senhas, o SUSE Linux Enterprise permite gerenciá-los em conjunto com o gerenciador de senhas do Firefox por meio do CASA (Common Authentication Service Adapter, Adaptador de Serviço de Autenticação Comum). Aprenda como usar e configurar o CASA no *Guia do Usuário do GNOME* ou *Guia do Usuário do KDE*.

12.6 Personalizando o Firefox

O Firefox pode ser personalizado de forma abrangente. Você pode instalar extensões, mudar temas e adicionar palavras-chave inteligentes às suas pesquisas online.

12.6.1 Extensões

As extensões permitem personalizar o Firefox para ajustá-lo exatamente às suas necessidades. Com a ajuda das extensões, você pode mudar a aparência do Firefox, aprimorar a funcionalidade existente (como o gerenciador de download ou a navegação com guias) ou adicionar funções como um editor de registro da Web, suporte ao Bit Torrent ou até um player de músicas. Algumas extensões também ajudam os desenvolvedores de Web, enquanto outras aumentam a segurança bloqueando

dinamicamente o conteúdo ativo. Há mais de 1000 extensões disponíveis para o Firefox. Com o gerenciador de complementos, você pode não apenas instalar extensões novas, mas também desabilitá-las, habilitá-las ou apagá-las. Ele também encontra atualizações para as extensões instaladas.

Para adicionar uma extensão, inicie o gerenciador de complementos com *Tools (Ferramentas)* > *Add-ons (Complementos)*. Clique na guia *Extensions* (Extensões) e em *Get Extensions* (Obter Extensões) no canto inferior direito para abrir a página da Web de extensões do Firefox, em que você pode procurar extensões por categoria. Você também pode visitar `http://addons.mozilla.org/` diretamente. Para instalar uma extensão, clique no link *Install Now* (Instalar Agora) na página que descreve a extensão. Para ativar a extensão, o Firefox precisa ser reiniciado.

Figura 12.3 *Instalando extensões do Firefox*

Para desabilitar ou ativar uma extensão desabilitada temporariamente, clique em uma extensão no gerenciador de complementos e escolha *Disable* (Desabilitar) ou *Enable* (Habilitar). Para remover definitivamente uma extensão, use *Delete* (Apagar). O Firefox sempre precisa ser reiniciado para que a mudança tenha efeito.

12.6.2 Mudando temas

Se você não gostar da aparência do Firefox, instale um novo *tema*. Os temas não mudam a funcionalidade do browser, somente a aparência. A instalação de um tema é muito semelhante à instalação de uma extensão. Inicie o gerenciador de complementos conforme descrito em Seção 12.6.1, "Extensões" (p 234) e clique na guia *Themes*

(Temas). Abra a página da Web de temas clicando em *Get Themes* (Obter Temas)no canto inferior direito. Prossiga conforme descrito na Seção 12.6.1, “Extensões” (p 234).

Figura 12.4 *Instalando temas do Firefox*

Você sempre pode alternar entre os temas instalados clicando em *Tools (Ferramentas)* > *Add-ons (Complementos)* > *Themes (Temas)* e *Use Theme* (Usar Tema). No entanto, o Firefox sempre precisa ser reiniciado para que a mudança tenha efeito. Se você não for mais usar um tema, poderá apagá-lo na mesma caixa de diálogo com *Uninstall* (Desinstalar).

12.6.3 Adicionando palavras-chave inteligentes às pesquisas online

A pesquisa na Internet é uma das principais tarefas que um browser pode realizar. O Firefox permite definir suas próprias *palavras-chave inteligentes*: abreviações para usar como um atalho de URL para pesquisar um determinado site na Web. Por exemplo, se você pesquisa freqüentemente na Wikipedia, atribua uma palavra-chave inteligente a essa pesquisa para simplificar a tarefa:

1. Consulte `http://en.wikipedia.org`.

2. Depois que o Firefox exibir a página da Web, clique o botão direito do mouse no campo de pesquisa na página da Web da Wikipedia e escolha *Add a Keyword*

for this Search (Adicionar uma Palavra-chave para esta pesquisa) no menu que será aberto.

3. A caixa de diálogo *Add Bookmark* (Adicionar a favoritos) é exibida. Em *Name* (Nome), digite um nome para essa palavra-chave inteligente, por exemplo, *Wikipedia (en)*.

4. Digite sua *Keyword* (Palavra-chave) para esta pesquisa, por exemplo *ws*.

5. Com *Create in* (Criar em), escolha o local em seus favoritos onde gravar essa palavra-chave inteligente.

6. Finalize com *Add* (Adicionar).

Você terá gerado uma nova palavra-chave. Sempre que desejar pesquisar na Wikipedia, agora você poderá digitar `ws SEARCHTERM` na barra de navegação.

12.6.4 Desabilitando recursos

Para casos especiais de utilização, por exemplo, ao usar o SUSE Linux Enterprise como um terminal da Internet, é desejável desabilitar (bloquear) determinados recursos, como gravar ou imprir uma página, exibir o código-fonte da página ou desabilitar o cache. Isso pode ser obtido usando o sistema GConf. Consulte o capítulo *GNOME Configuration for Administrators* (Configuração do GNOME para Administradores) no *Guia do Usuário do GNOME* para obter informações detalhadas.

12.7 Imprimindo no Firefox

Antes de imprimir realmente uma página da Web, você pode usar a função de visualização de impressão para controlar a aparência que a página impressa terá. Para fazer isso, escolha *Arquivo* > *Visualização de Impressão*. Personalize a saída da impressão com *Arquivo* > *Configuração de Página*. Especifique a orientação da página e um fator de escala em *Formato & Opções*. Também escolha aqui se deseja imprimir o segundo plano. O ajuste das margens de página e a personalização do cabeçalho e rodapé da página são feitos em *Margens & Cabeçalho/Rodapé*.

Para imprimir uma página da Web, escolha *Arquivo* > *Imprimir* ou digite Ctrl + P. Selecione a *Impressora* e mude suas *Propriedades*. Além da faixa de impressão e do

número de cópias a imprimir, você também pode especificar como uma página da Web com frames deve ser impressa.

12.8 Abrindo arquivos MHTML

O Microsoft* Word e o Internet Explorer, assim como o Opera, permitem gravar uma página da Web como um único arquivo MHTML, chamado de arquivo da Web. Tal arquivo encapsula todos os recursos necessários para exibir uma página da Web em um único arquivo que pode ser visto offline. Por padrão, os arquivos MHTML não são suportados pelo Firefox. O pacote `mhtml-firefox` instala a extensão do Firefox `MHTML Archive Reader` (Leitor de Arquivos MHTML) para todos os usuários e também vincula arquivos MHTML (terminados em `.mht` ou `.mhtml`) ao Firefox no shell da área de trabalho.

12.9 Para Obter Mais Informações

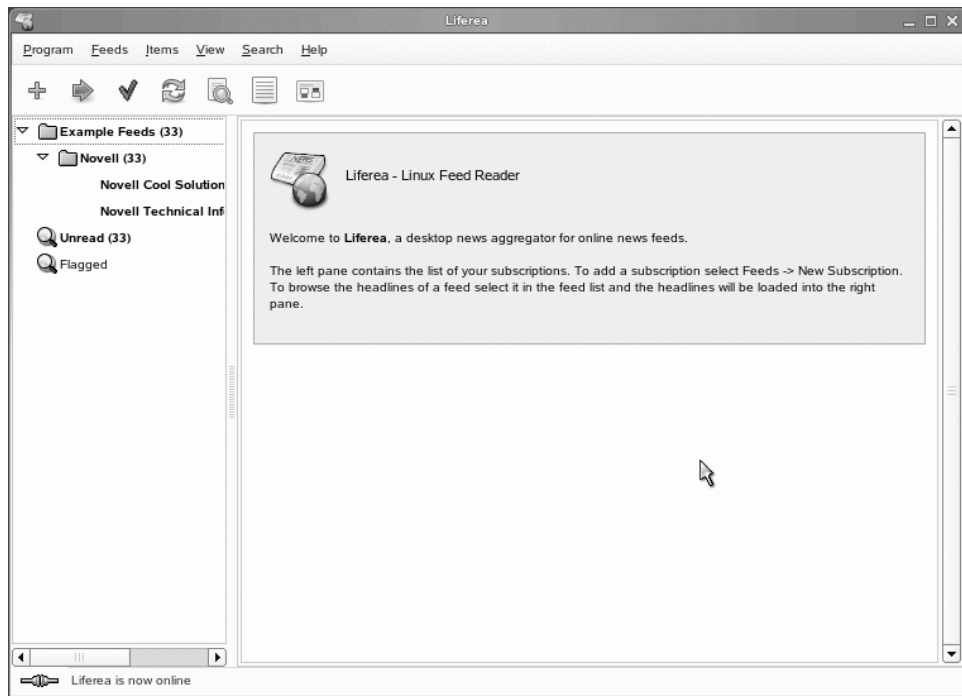
Obtenha mais informações sobre o Firefox na home page oficial em `http://www.mozilla.com/firefox/`. Consulte a ajuda integrada (disponível por meio de F1) para obter mais informações sobre opções ou recursos específicos.

Lendo newsfeeds com o Liferea 13

O Liferea é um agregador de notícias para receber e ler newsfeeds online. Ele fornece aos usuários do GNOME uma interface rápida e fácil de usar para ler newsfeeds e blogs da Internet.

13.1 Iniciando o Liferea

Para iniciar o Liferea, clique em *Computador* > *Mais Aplicativos* > *Comunicar* > *Liferea*.

Figura 13.1 *Tela principal do Liferea*

Por padrão, a interface do Liferea é dividida em duas seções: a lista de alimentações e a lista de itens. A lista de alimentações, à esquerda, contém uma lista de suas inscrições. Quando você clica em uma inscrição, os cabeçalhos dessa inscrição aparecem na lista de itens, à direita. Quando você clica em um cabeçalho, o conteúdo dessa alimentação aparece no painel de visão, abaixo da lista de itens.

Arraste as bordas entre cada painel para redimensionar os painéis de modo a vê-los mais confortavelmente.

13.2 Lendo um newsfeed

O Liferea é pré-configurado para receber newsfeeds do Novell® Cool Solutions™ e Informações Técnicas da Novell. Para ler um dos feeds de exemplo:

1 Inicie o Liferea conforme descrito em Seção 13.1, "Iniciando o Liferea" (p 239).

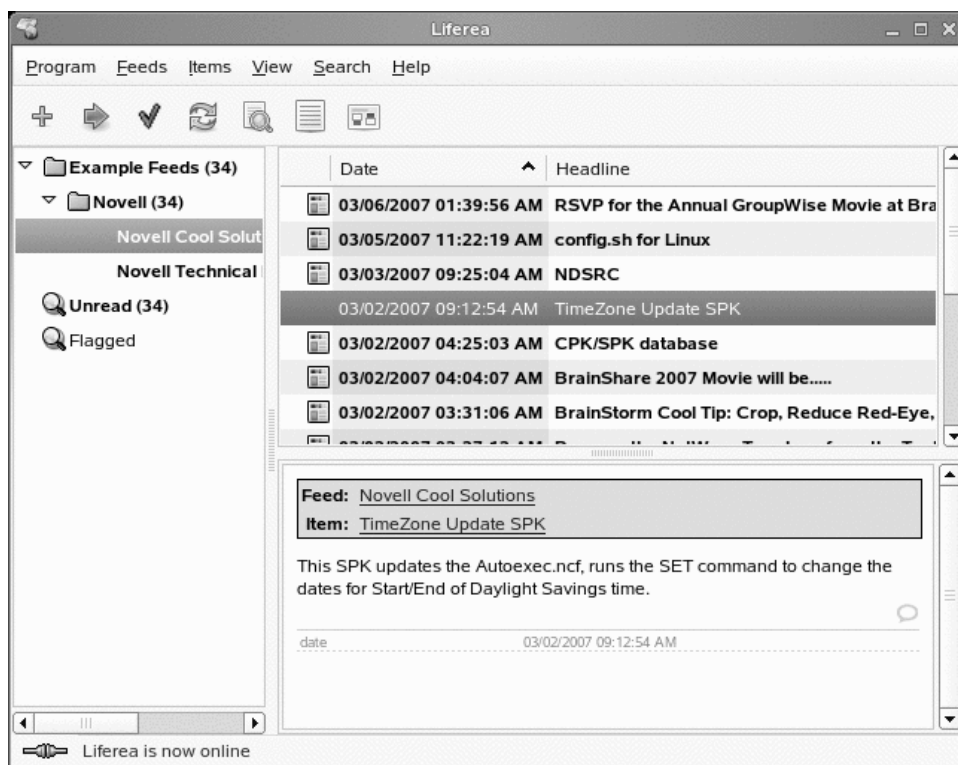
2 Na Lista de Feeds, clique na inscrição que você deseja ler.

Por exemplo, clique em *Example Feeds (Alimentações de Exemplo) > Novell >*

3 Clique em um título na Lista de Itens.

Os títulos não lidos aparecem em negrito. Quando você clica em um cabeçalho, o item selecionado é aberto para leitura no painel de visão.

Diferentemente de muitos agregadores de notícias, o Liferea permite ler notícias mesmo que você esteja off-line. Depois que os títulos são enviados ao Liferea, você pode ler os itens, quer esteja online, quer não esteja. No entanto, você deve estar online para atualizar seus newsfeeds com os títulos mais recentes.

Figura 13.2 *Lendo um newsfeed com o Liferea*

13.3 Criando uma nova inscrição

Você pode se inscrever em feeds de muitas localizações na Internet. Isso inclui serviços de notícias e de informações, blogs, fóruns de discussão e muito mais. Esta seção descreve como adicionar uma inscrição. O exemplo no procedimento a seguir mostra como assinar o newsfeed Top Stories (Matérias principais) da CNN*, mas o processo é muito semelhante para a maioria dos provedores de alimentação.

1 Inicie o Liferea conforme descrito em Seção 13.1, "Iniciando o Liferea" (p 239).

2 Obtenha o URL para o feed desejado.

Por exemplo, para obter o URL do newsfeed da CNN:

2a Abra seu browser e vá para `http://www.cnn.com`

2b Role para baixo próximo à parte inferior da página da CNN e clique em *RSS*.

2c Localize o URL do feed Top Stories na lista fornecida pela CNN e copie-o.

Para este exemplo, o URL é `http://rss.cnn.com/rss/cnn_topstories.rss`.

3 No Liferea, clique em *Feeds (Alimentações)* > *New Subscription* (Nova Inscrição).

4 Cole o URL no campo *Origem*.

5 Clique em *OK*.

6 Digite um nome para o feed e o tempo pelo qual você deseja esperar antes que o feed seja verificado em busca de atualizações e clique em OK.

O newsfeed é adicionado à Lista de Feeds. É feito o download dos títulos e eles são adicionados à Lista de Itens.

13.4 Atualizando inscrições

As inscrições são atualizadas com os títulos mais recentes de acordo com o intervalo de tempo que você definiu ao criar a inscrição. Você também pode atualizar suas inscrições manualmente, antes que o intervalo tenha passado.

Você tem as seguintes opções:

Atualizar todas as inscrições imediatamente
: Clique em *Feeds (Alimentações)* > *Update All* (Atualizar Tudo).

Atualizar todas as inscrições dentro de uma pasta ou atualizar uma inscrição específica
: Clique em *Feeds (Alimentações)* > *Update Selected* (Atualizar Selecionada)

13.5 Para Obter Mais Informações

Para obter mais informações sobre o uso do Liferea, clique em *Ajuda* ou consulte a home page oficial do Liferea em `http://liferea.sourceforge.net/`.

Parte IV. Multimídia

Manipulando gráficos com o GIMP

14

O GIMP (*o GNU Image Manipulation Program*, Programa de Manipulação de Imagens do GNU) é um programa para criar e editar gráficos no formato raster. Em quase todos os aspectos, seus recursos são comparáveis aos recursos do Adobe Photoshop e de outros programas comerciais. Use-o para redimensionar e retocar fotografias, designar gráficos para páginas da Web, criar capas para seus CDs personalizados ou quase todos os outros projetos gráficos. Ele atende às necessidades de amadores e profissionais.

Como vários outros programas do Linux, o GIMP é desenvolvido com o esforço conjunto de desenvolvedores do mundo inteiro que oferecem voluntariamente seu tempo e código para o projeto. O programa está em constante desenvolvimento. Por isso, a versão incluída no seu sistema poderá variar ligeiramente da versão mencionada aqui. O layout das janelas e seções individuais é o item que mais pode variar.

O GIMP é um programa extremamente complexo. Apenas alguns recursos, ferramentas e itens de menu serão discutidos neste capítulo. Consulte Seção 14.7, "Para Obter Mais Informações" (p 264) para saber onde encontrar mais informações sobre o programa.

14.1 Formatos gráficos

Há dois tipos principais de gráficos— raster e vetoriais. O GIMP foi projetado para funcionar com gráficos raster, que são o formato normal para fotografias e imagens escaneadas. Os gráficos raster consistem en pixels— pequenos blocos de cor que, em conjunto, criam a imagem inteira. Os arquivos podem facilmente aumentar por causa disso. Não é possível aumentar o tamanho da imagem de pixel sem perder qualidade. O GIMP suporta a maioria de formatos comuns de gráficos raster.

Diferentemente dos gráficos raster, gráficos vetoriais não armazenam informações para todos os pixels individuais. Em vez disso, usam formas geométricas primitivas, como pontos, linhas, curvas e polígonos. As imagens vetoriais podem ser dimensionadas muito facilmente. Há muitos aplicativos especializados para gráficos vetoriais, por exemplo, Inkscape. O GIMP tem somente um suporte muito limitado para gráficos vetoriais. Por exemplo, o GIMP pode abrir e rasterizar gráficos vetoriais em formato SVG ou trabalhar com caminhos vetoriais.

14.2 Iniciando o GIMP

Inicie o The GIMP no menu principal. Outra opção é digitar `gimp &` na linha de comando.

14.2.1 Configuração inicial

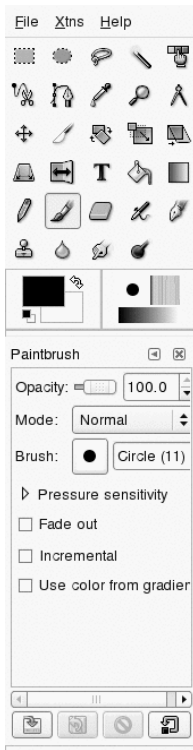
Ao iniciar o The GIMP pela primeira vez, um assistente de configuração é aberto para configuração preparatória. As configurações padrão são aceitáveis para a maioria das finalidades. Pressione *Continuar* em cada caixa de diálogo, a menos que você esteja familiarizado com as configurações e prefira escolher outras.

14.2.2 Janelas padrão

Por padrão, três janelas são exibidas. Elas podem ser organizadas na tela e, com exceção da caixa de ferramentas, podem ser fechadas quando não forem mais necessárias. Ao fechar a caixa de ferramentas, você fecha o aplicativo. Na configuração padrão, o GIMP grava o layout de janela quando você sai do programa. As caixas de diálogo deixadas abertas reaparecem quando você reinicia o programa.

Caixa de ferramentas

A janela principal do The GIMP, mostrada em Figura 14.1, "A janela principal" (p 249), contém os principais controles do aplicativo. Ao fechar a janela, você sai do aplicativo. Na parte superior, a barra de menus oferece acesso a funções de arquivos, extensões e ajuda. Abaixo dela, estão os ícones de várias ferramentas. Passe o mouse sobre o ícone para exibir informações sobre a ferramenta.

Figura 14.1 *A janela principal*

As cores de primeiro e segundo plano são mostradas em duas caixas sobrepostas. As cores padrão são preto para segundo plano e branco para primeiro plano. Clique na caixa para abrir uma caixa de diálogo de seleção de cor. Troque as cores de primeiro e segundo plano usando o símbolo de seta dobrada localizado no canto superior direito das caixas. Use o símbolo em preto e branco no canto inferior esquerdo para redefinir as cores com a configuração padrão.

À direita, são mostrados o pincel, o padrão e o gradiente atuais. Clique no que estiver exibido para acessar a caixa de diálogo de seleção. A parte inferior da janela permite configurar várias opções para a ferramenta atual.

Sob a caixa de ferramentas, uma caixa de diálogo mostra opções para a ferramenta selecionada no momento. Se ela não estiver visível, abra-a clicando duas vezes no ícone da ferramenta na caixa de ferramentas.

Camadas, canais, caminhos, desfazer

Na primeira seção, use a caixa suspensa para selecionar a imagem à qual a guia se refere. Clicando em *Automático*, controle se a imagem ativa será escolhida automaticamente. Por padrão, *Automático* estará habilitado.

A opção Camadas mostra os diferentes níveis nas imagens atuais e pode ser usada para manipular as camadas. Informações estão disponíveis em Seção 14.5.6, “Camadas” (p 261). *Canais* mostra e pode manipular os canais de cores da imagem.

Os caminhos são um método vetorial de selecionar partes de uma imagem. Eles também podem ser usados para desenhar. *Caminhos* mostra os caminhos disponíveis para uma imagem e oferece acesso às suas funções. *Desfazer* mostra um histórico limitado de modificações feitas na imagem atual. Seu uso é descrito na Seção 14.5.5, “Desfazendo erros” (p 261).

14.3 Introdução

Embora o The GIMP possa ser um tanto complexo para usuários novos, a maioria logo descobre que ele é fácil de usar depois de conhecer algumas funções básicas. As funções básicas cruciais são criação, abertura e gravação de imagens.

14.3.1 Criando uma nova imagem

Para criar uma nova imagem, selecione *Arquivo* > *Novo* ou pressione Ctrl + N. Será aberta uma caixa de diálogo onde você poderá configurar a nova imagem. Se desejar, selecione uma configuração predefinida chamada *Modelo*. Para criar um modelo personalizado, selecione*Arquivo* > *Diálogos* > *Modelos* e use os controles oferecidos pela janela aberta.

Na seção *Tamanho da Imagem*, defina o tamanho da imagem a ser criada em pixels ou em outra unidade. Clique na unidade para selecionar outra na lista de unidades disponíveis. A proporção entre pixels e uma unidade é definida na opção *Resolution* (Resolução), que é exibida quando a seção *Advanced Options* (Opções Avançadas) é aberta. Uma resolução de 72 pixels por polegada corresponde à exibição de tela comum. Ela é suficiente para imagens de páginas da Web. Use uma resolução mais alta para as

imagens a serem impressas. Na maioria das impressoras, a resolução de 300 pixels por polegada produz qualidade aceitável.

Em *Espaço de cor*, escolha se a imagem deve estar em cores (*RGB*) ou *Escalas de Cinza*. Para obter informações detalhadas sobre tipos de imagem, consulte Seção 14.5.7, “Modos de imagem” (p 262). Em *Fill With* (Preencher com), selecionar a cor com a qual a imagem é preenchida. Você pode optar entre *Foreground Color* (Cor do Primeiro Plano) e *Background Color* (Cor do Segundo Plano) definidas na caixa de ferramentas, *White* (Branco) ou *Transparency* (Transparência) para uma imagem transparente. A transparência é representada por um padrão quadriculado cinza. Digite um comentário para a nova imagem em *Comentário*.

Quando estiver satisfeito com as configurações, clique em *OK*. Para restaurar as configurações padrão, pressione *Restaurar*. Pressionando *Cancelar*, você cancela a criação de uma nova imagem.

14.3.2 Abrindo uma imagem existente

Para abrir uma imagem existente, selecione *Arquivo* > *Abrir* ou pressione Ctrl + O. Na caixa de diálogo exibida, selecione o arquivo desejado. Você também pode pressionar Ctrl + L e digitar diretamente o caminho da imagem desejada. Em seguida, clique em *Abrir* para abrir a imagem selecionada ou pressione *Cancelar* para não abrir nenhuma imagem.

14.3.3 Digitalizar uma Imagem

Em vez de abrir uma imagem existente ou criar uma nova, é possível digitalizar uma imagem. Para digitalizar diretamente do The GIMP, verifique se o pacote `xsane` está instalado. Para abrir a caixa de diálogo de digitalização, selecione *Arquivo* > *Adquirir* > *caixa de diálogo XSane: Dispositivo*.

Crie uma visualização quando o objeto a ser digitalizado for menor que a área de digitalização total. Pressione *Acquire preview* (Adquirir visualização) na caixa de diálogo *Preview* (Visualização) para criar uma visualização. Para digitalizar somente uma parte da área, selecione a parte retangular desejada com o mouse.

Na caixa de diálogo *xsane*, selecione se você deseja digitalizar uma imagem binária (preto e branco sem tonalidades de cinza), em tons de cinza ou colorida, e a resolução

de digitalização necessária. Quanto mais elevada for a definição que você escolher, melhor será a qualidade da imagem escaneada. Porém, de forma correspondente, isso também resulta em um arquivo maior e em um processo mais longo de escaneamento, devido a uma resolução mais elevada. O tamanho da imagem final (em pixels e bytes) é mostrado na parte inferior da caixa de diálogo.

Na caixa de diálogo *xsane*, use os controles deslizantes para definir os valores de gama, brilho e contraste desejados. Esses controles deslizantes não estão disponíveis no modo binário. As mudanças são visíveis na visualização imediatamente. Depois de definir todas as configurações, clique em *Scan* (Digitalizar) para digitalizar a imagem.

14.3.4 Janela da imagem

A imagem nova, aberta ou digitalizada aparece em sua própria janela. A barra de menus na parte superior da janela oferece acesso a todas as funções de imagem. Você também pode acessar o menu clicando o botão direito na imagem ou clicando no pequeno botão de seta no canto esquerdo das réguas.

Arquivo oferece as opções padrão de arquivo, como *Salvar* e *Imprimir*. *Fechar* fecha a imagem atual. *Sair* fecha todo o aplicativo.

Com os itens do menu *Exibir*, controle a exposição e a janela da imagem. *Nova Visualização* abre uma segunda janela com a imagem atual. As mudanças feitas em uma tela são refletidas em todas as outras telas da mesma imagem. Telas alternadas são úteis para aumentar uma parte da imagem que está sendo manipulada e, ao mesmo tempo, ver a imagem completa em outra tela. Ajuste o nível de aumento da janela atual usando *Zoom*. Quando *Zoom para tamanho da janela* é selecionada, a janela da imagem é redimensionada para caber exatamente na exibição da imagem atual.

14.4 Gravando imagens

Nenhuma função de imagem é tão importante quanto *Arquivo* > *Gravar*. É melhor gravar várias vezes que raramente. Use *Arquivo* > *Gravar como* para gravar a imagem com um novo nome de arquivo. É uma boa idéia gravar fases da imagem com nomes diferentes ou fazer backups em outro diretório. Assim, você pode restaurar facilmente um estado anterior.

Ao gravar pela primeira vez ou usar *Salvar como*, é exibida uma caixa de diálogo para que você especifique o nome e o tipo do arquivo. Digite o nome do arquivo no campo na parte superior. Para *Salvar na pasta*, selecione o diretório no qual deseja gravar o arquivo de uma lista de diretórios usados normalmente. Para usar um diretório diferente ou criar um novo, abra a opção *Navegar para outras pastas*. Recomendamos deixar *Determinar Tipo de Arquivo* definido como *Por Extensão*. Com essa configuração, o The GIMP determina o tipo de arquivo com base na extensão anexada ao nome do arquivo. Os seguintes tipos de arquivos são freqüentemente úteis:

XCF
: Esse é o formato nativo do aplicativo. Ele grava todas as informações de camada e caminho junto com a própria imagem. Mesmo que você precise de uma imagem em outro formato, geralmente é uma boa idéia gravar uma cópia como XCF para simplificar futuras modificações. Para obter mais informações sobre camadas, consulte Seção 14.5.6, “Camadas” (p 261).

PAT
: Este é formato usado para os padrões do The GIMP. A gravação de uma imagem nesse formato permite usá-la como um padrão de preenchimento no The GIMP.

JPEG
: JPG ou JPEG é um formato comum para fotografias e imagens de páginas da Web sem transparência. Seu método de compactação permite reduzir o tamanho do arquivo, mas algumas informações são perdidas na compactação. Pode ser uma boa idéia usar a opção de visualização ao ajustar o nível de compactação. Os níveis de 85% a 75% freqüentemente resultam em qualidade de imagem aceitável com compactação razoável. Também é recomendado gravar um backup em formato sem perdas, como o XCF. Se estiver editando uma imagem, grave apenas a imagem finalizada no formato JPG. O carregamento repetido de JPG e a sua gravação resultam rapidamente em baixa qualidade de imagem.

GIF
: Embora muito popular no passado para gráficos com transparência, o GIF é menos usado agora por motivos de licença. O GIF também é usado para imagens animadas. O formato só grava imagens *indexadas.* Consulte Seção 14.5.7, “Modos de imagem” (p 262) para obter informações sobre imagens indexadas. Geralmente, o tamanho do arquivo pode ser pequeno se apenas algumas cores são usadas.

PNG
: Com suporte a transparências, compactação sem perdas, disponibilidade gratuita e crescente suporte a browsers, o PNG vem substituindo o GIF como o formato preferido de imagens da Web com transparência. Uma vantagem adicional: o PNG oferece transparência parcial, o que não ocorre com o GIF. Isso permite transições mais suaves de áreas coloridas para áreas transparentes (*suavização*).

Para gravar a imagem no formato escolhido, pressione *Salvar*. Para interromper, pressione *Cancelar*. Se a imagem possuir recursos que não podem ser gravados no formato escolhido, será exibida uma caixa de diálogo com opções para solucionar o problema. Escolher *Exportar*, se oferecido, normalmente produz os resultados esperados. Uma janela é aberta exibindo as opções de formato. São fornecidos valores padrão razoáveis.

14.5 Editando imagens

O The GIMP fornece diversas ferramentas para fazer mudanças em imagens. As funções descritas aqui são as mais interessantes para usuários domésticos.

14.5.1 Mudando o tamanho da imagem

Depois que uma imagem é digitalizada ou uma fotografia digital é carregada da câmera, normalmente é necessário modificar o tamanho para exibição em uma página da Web ou para impressão. Você pode reduzir facilmente as imagens dimensionando-as ou cortando partes delas. Aumentar uma imagem é uma questão mais problemática. Devido à natureza dos gráficos raster, a qualidade é perdida quando uma imagem é aumentada. Recomendamos guardar uma cópia da imagem original antes de dimensionar ou cortá-la.

Cortando uma imagem

Cortar a imagem é como aparar as bordas de um pedaço de papel. Selecione a ferramenta de corte na caixa de ferramentas (parecida com um bisturi) ou com *Ferramentas* > *Ferramentas de Transformação* > *Cortar e Redimensionar*. Clique em um canto para começar e arraste para delinear a área a ser mantida.

Uma pequena janela é aberta com informações sobre o ponto inicial e tamanho da área selecionada. Ajuste esses valores clicando e arrastando o canto da caixa de corte ou definindo os valores na janela. *Da Seleção* ajusta o corte para caber na seleção atual (as seleções são explicadas em Seção 14.5.2, “Selecionando partes das imagens” (p 256)). *Redução Automática* reduz o corte com base em mudanças de cor da imagem.

Pressione *Cancelar* para cancelar o corte. Pressione *Cortar* para cortar a imagem. Os resultados de *Redimensionar* são idênticos aos de *Mudar Tamanho da Tela*, descritos em “Mudando o tamanho da tela” (p 255).

Dimensionando uma imagem

Selecione *Imagem* > *Escalar Imagem* para mudar o tamano global de uma imagem. Selecione o novo tamanho digitando-o em *Largura* ou *Altura*. Para mudar as proporções da imagem ao dimensionar (isso distorce a imagem), clique no ícone de corrente à direita dos campos de proporção para quebrar o vínculo entre eles. Quando esses campos estão vinculados, todos os valores são modificados proporcionalmente quando um valor de um dos campos é mudado. Ajuste a resolução com *resolução X* e *resolução Y*.

Interpolação é uma opção avançada que controla o método de dimensionamento. Ao terminar de ajustar o tamanho, pressione *Escalar* para dimensionar a imagem. *Reiniciar* restaura os valores originais. *Cancelar* interrompe o procedimento.

Mudando o tamanho da tela

Mudar o tamanho da tela é como colocar um tapete em uma imagem. Mesmo que o tapete seja menor, o resto da imagem está lá, mas você só vê parte dela. Se o tapete for maior, você verá a imagem original com espaço extra em volta dela. Para isso, selecione *Imagem* > *Tamanho do Canvas*.

Na caixa de diálogo aberta, digite o novo tamanho. Por padrão, a largura e a altura mantêm as mesmas proporções da imagem atual. Para mudar isso, clique no ícone de corrente.

Após fazer o ajuste, determine como a imagem existente deve ser posicionada em comparação ao novo tamanho. Use os valores de deslocamento ou arraste a caixa dentro do frame na parte inferior. Quando estiver satisfeito com as mudanças, clique em *Redimensionar* para mudar o tamanho do canvas. Clique em *Reiniciar* para restaurar os valores originais ou em *Cancelar* para cancelar o redimensionamento da tela.

14.5.2 Selecionando partes das imagens

Muitas vezes pode ser útil trabalhar apenas com uma parte da imagem. Para isso, a parte da imagem a ser trabalhada deve ser selecionada. As áreas podem ser selecionadas usando as ferramentas de seleção disponíveis na caixa de ferramentas, a máscara rápida ou combinando diferentes opções. As seleções também podem ser modificadas com os itens em *Selecionar*. A seleção é demarcada com uma linha tracejada denominada *formigas em marcha*.

Usando as ferramentas de seleção

As principais ferramentas de seleção são muito fáceis de usar. As ferramentas de caminho, que também podem ser usadas em outras funções, são mais complicadas, por isso não serão descritas aqui. Nas opções das outras ferramentas de seleção, use um dos ícones da linha *Modo* para determinar se a seleção deve substituir, ser adicionada a, ser subtraída de ou fazer interseção com uma seleção existente.

Seleção de Retângulo
: Essa ferramenta pode ser usada para selecionar áreas retangulares ou quadradas. Nas opções de ferramentas, selecione entre *Seleção Livre*, *Tamanho Fixo* e *Proporção Fixa* para controlar a forma e o tamanho da seleção. Para fazer a seleção de um quadrado no modo de seleção livre, mantenha a tecla Shift pressionada ao selecionar uma região.

Seleção de Elipse
: Use essa ferramenta para selecionar áreas elípticas ou circulares. As mesmas opções da seleção retangular estão disponíveis. Se você pressionar Shift durante a seleção, será gerado um círculo.

Seleção Livre (Laço)
: Use essa ferramenta para desenhar uma área de seleção à mão livre arrastando o mouse sobre a imagem com o botão esquerdo pressionado. Os pontos de terminação serão conectados por uma linha reta quando você soltar a ferramenta. A área interna será selecionada.

Seleção Difusa (Varinha de Condão)
: Essa ferramenta seleciona uma região contínua com base em similaridades de cor. Defina a diferença máxima entre as cores na caixa de diálogo de opções de ferramentas em *Limite*.

Seleção por cor
: Com isso, selecione todos os pixels na imagem com cor idêntica ou semelhante ao pixel clicado. É possível definir a diferença máxima entre as cores na caixa de diálogo de opções de ferramentas em *Limite*.

Tesouras Inteligentes
: Clique em uma série de pontos da imagem. À medida que você clicar, os pontos serão conectados com base nas diferenças de cores. Clique no primeiro ponto para fechar a área. Converta-o em uma seleção regular clicando dentro dele.

Usando a máscara rápida

A máscara rápida é uma forma de selecionar partes de uma imagem usando as ferramentas de pintura. Uma boa forma de usá-la é fazer seleções brutas usando as tesouras inteligentes ou a ferramenta laço (de seleção à mão livre). Em seguida, ative a máscara rápida pressionando o pequeno ícone de caixa tracejada no canto inferior esquerdo.

A máscara rápida exibirá a seleção usando uma sobreposição de vermelho. As áreas sombreadas em vermelho não são selecionadas. As áreas que aparecem como eram antes da ativação da máscara são selecionadas. Para modificar a seleção, use as ferramentas de pintura. A pintura com branco seleciona os pixels pintados. A pintura com preto anula a seleção de pixels. As tonalidades de cinza (as cores são tratadas como tons de cinza) são uma seleção parcial. A seleção parcial permite transições suaves entre áreas selecionadas e não selecionadas.

Para usar uma cor diferente para exibição da máscara rápida, clique o botão direito do mouse no botão da máscara rápida e selecione *Configurar Cor e Opacidade* no menu. Clique na caixa colorida da caixa de diálogo exibida para selecionar uma nova cor.

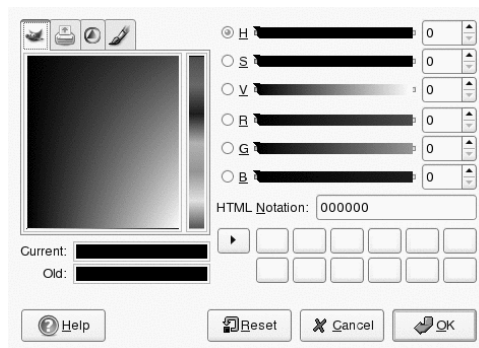
Depois de usar as ferramentas de pintura para ajustar a seleção conforme desejado, converta da visualização de máscara rápida novamente para a visualização de seleção normal, clicando no ícone no canto inferior esquerdo da janela da imagem (que está exibindo uma caixa vermelha). A seleção é mais uma vez exibida com as formigas em marcha.

14.5.3 Aplicando e removendo cor

A maior parte da edição de imagens inclui a aplicação e a remoção de cor. Selecionando uma parte da imagem, delimite onde a cor pode ser aplicada ou removida. Quando você seleciona uma ferramenta e move o cursor para uma imagem, a aparência do cursor muda para refletir a ferramenta escolhida. Em muitas ferramentas, um ícone da ferramenta atual é mostrado junto com a seta. Para ferramentas de pintura, é mostrada uma demarcação do pincel atual, permitindo que você veja exatamente onde fará a pintura na imagem e o tamanho da área de pintura.

Selecionando cores

As ferramentas de pinturam usam a cor de primeiro plano. Para selecionar a cor, primeiro clique na caixa de exibição da cor de primeiro plano. Uma caixa de diálogo com quatro guias é aberta. Essas guias oferecem diferentes métodos de seleção de cores. Somente a primeira guia, mostrada em Figura 14.2, "Caixa de diálogo do seletor de cores básicas" (p 258), é descrita aqui. A nova cor é mostrada em *Atual*. A cor anterior é mostrada em *Antiga*.

Figura 14.2 *Caixa de diálogo do seletor de cores básicas*

A forma mais fácil de selecionar uma cor é usar as áreas coloridas das caixas à esquerda. Na barra vertical estreita, clique na cor semelhante à cor desejada. A caixa maior à esquerda mostra as tonalidades disponíveis. Clique na cor desejada. Em seguida, ela será mostrada em *Atual*. Se essa não for a cor desejada, tente novamente.

O botão de seta à direita de *Atual* permite gravar várias cores possíveis. Clique na seta para copiar a cor atual no histórico. A cor poderá ser selecionada clicando no histórico.

Também é possível selecionar uma cor digitando diretamente seu código hexadecimal em *Notação HTML*.

O seletor de cores usa o padrão para selecionar uma cor por matiz, o que geralmente é a forma mais fácil para novos usuários. Para selecionar por saturação, valor, vermelho, verde ou azul, escolha o botão de opção correspondente à direita. Os controles deslizantes e os campos de número também podem ser usados para modificar a cor selecionada no momento. Faça experiências para conhecer qual é a melhor opção para você.

Quando a cor desejada for mostrada em *Atual*, clique em *OK*. Para restaurar os valores originais mostrados quando a caixa de diálogo foi aberta, clique em *Reiniciar*. Para interromper a mudança de cor, clique em *Cancelar*.

Para selecionar uma cor que já exista na sua imagem, use o selecionador de cores, o ícone que se assemelha a um conta-gotas. Com as opções de ferramentas, defina se a cor de primeiro ou segundo plano deve ser selecionada. Em seguida, clique em um ponto da imagem que mostra a cor desejada. Quando a cor estiver correta, clique em *Fechar* para fechar a caixa de diálogo da ferramenta.

Pintando e apagando

Para pintar e apagar, use a caixa de ferramentas. Há várias opções disponíveis para o ajuste fino de cada ferramenta. As opções de sensibilidade à pressão aplicam-se somente quando a mesa digitalizadora sensível à pressão é usada.

O lápis, o pincel, o aerossol e a borracha funcionam como seus equivalentes reais. A ferramenta de tinta funciona como uma caneta tinteiro. Para pintar, clique e arraste. O preenchimento da lata é um método de colorir áreas da imagem. Ele faz o preenchimento com base nos limites de cores da imagem. Ajustar o limite modifica sua sensibilidade a mudanças de cores.

Adicionando texto

Com a ferramenta de texto, adicione facilmente um texto a uma imagem. Com as opções de ferramentas, selecione a fonte desejada, o tamanho da fonte, a cor, a justificação, a indentação e o espaçamento entre linhas. Clique em um ponto inicial da imagem. Será exibida uma pequena caixa de diálogo para que você digite seu texto. Digite uma ou várias linhas de texto e pressione *Fechar*.

A ferramenta cria o texto em uma camada especial. Para trabalhar com a imagem depois de adicionar o texto, leia Seção 14.5.6, “Camadas” (p 261). Quando a camada de texto está ativa, é possível modificá-lo clicando na imagem para reabrir a caixa de diálogo de entrada. Mude as configurações alterando as opções de ferramentas.

Retocando imagens—A ferramenta Clone

A ferramenta de clonagem é ideal para retocar imagens. Ela permite que você pinte uma imagem usando informações de outra parte da imagem. Se desejar, você pode tirar informações de um padrão.

Ao retocar, geralmente é recomendável usar um pequeno pincel com bordas suaves. Dessa forma, as modificações podem se fundir melhor à imagem original.

Para selecionar o ponto de origem da imagem, mantenha pressionada a tecla Ctrl e clique no ponto inicial desejado. Em seguida, pinte normalmente com a ferramenta. Quando você move o cursor enquanto pinta, o ponto de origem, marcado com uma cruz, também se movimenta. Se *Alinhamento* é definido como *Não Alinhado* (configuração padrão), a fonte é restaurada para o original quando você solta o botão esquerdo do mouse.

14.5.4 Ajustando níveis de cor

As imagens freqüentemente precisam de pequenos ajustes para apresentar os resultados ideais de impressão e exibição. Em vários programas designados para usuários iniciantes, os níveis de brilho e contraste são modificados. Isso pode funcionar e também está disponível no GIMP, mas você pode obter melhores resultados ajustando os níveis de cor.

Para fazer isso, selecione *Camada* > *Cores* > *Níveis*. Será aberta uma caixa de diálogo para controlar os níveis da imagem. Geralmente, bons resultados são obtidos ao clicar em *Auto*. Para fazer ajustes manuais em todos os canais, use as ferramentas de conta-gotas em *Todos os Canais* para selecionar áreas da imagem que devem estar em preto, cinza neutro ou branco.

Para modificar um canal individualmente, selecione o canal desejado em *Canal*. Em seguida, arraste os marcadores preto, branco e intermediário do controle deslizante em *Níveis de Entrada*. Você também pode usar as ferramentas de conta-gotas para selecionar pontos da imagem que podem servir como pontos brancos, pretos e cinzas para o canal.

Se a opção *Pré-visualização* estiver marcada, a janela mostrará uma visualização da imagem com as modificações aplicadas. Quando o resultado desejado for alcançado, pressione *OK* para aplicar as modificações. Com *Redefinir*, restaure as configurações originais. *Cancelar* interrompe o ajuste de níveis.

14.5.5 Desfazendo erros

A maior parte das modificações feitas no GIMP podem ser desfeitas. Para ver um histórico de modificações, use a caixa de diálogo desfazer incluída no layout da janela padrão ou abra uma no menu da caixa de ferramentas com *Arquivo* > *Diálogos* > *Histórico de Desfazer*.

O diálogo mostra uma imagem de base e uma série de mudanças de edição que podem ser desfeitas. Use os botões para desfazer e refazer mudanças. Dessa forma, você pode trabalhar novamente na imagem de base. Se você desfizer uma modificação e fizer outra, a modificação desfeita não poderá ser refeita.

As mudanças também podem ser desfeitas e refeitas com o menu *Editar.* Como alternativa, use os atalhos Ctrl + Z e Ctrl + Y.

14.5.6 Camadas

As camadas são um aspecto muito importante do GIMP. Ao desenhar partes de sua imagem em camadas separadas, você pode mudar, mover ou apagar essas partes sem danificar o resto da imagem. Para compreender como funcionam as camadas, imagine uma imagem criada a partir de uma pilha de folhas transparentes. Partes diferentes da imagem são desenhadas em folhas diferentes. A pilha pode ser reorganizada, modificando as partes que estão no topo. Camadas individuais ou grupos de camadas podem mudar de posição, movendo seções da imagem para outros locais. Novas folhas podem ser adicionadas e outras descartadas.

Use a caixa de diálogo *Camadas* para ver as camadas disponíveis da imagem. A ferramenta de texto cria automaticamente camadas de texto especiais quando usada. A camada ativa é realçada. Os botões da parte inferior da caixa de diálogo oferecem várias funções. Há mais disponíveis no menu aberto quando você clica o botão direito na camada na caixa de diálogo. Os dois espaços de ícones antes do nome da imagem são usados para alternar a visibilidade da imagem (ícone de olho quando visível) e para

vincular camadas. As camadas vinculadas são marcadas com o ícone de corrente e movidas como um grupo.

Apenas camadas com transparência (um canal alfa) podem ser colocadas acima de outras camadas da pilha. Clique o botão direito do mouse e selecione essas camadas no menu para adicioná-las.

14.5.7 Modos de imagem

O The GIMP tem três modos de imagem—RGB, Tons de Cinza e Indexado. O RGB é o modo de cor normal e a melhor maneira de editar a maioria das imagens. Os tons de cinza são usados em imagens preto-e-branco. O modo indexado limita as cores da imagem a um número determinado. É usado principalmente em imagens GIF. Se você precisar de uma imagem indexada, normalmente é melhor editar a imagem em RGB e converter para indexado antes de gravar. Se você gravar em um formato que necessite de uma imagem indexada, o The GIMP oferecerá a indexação da imagem ao gravar.

14.5.8 Efeitos especiais

O GIMP inclui uma grande variedade de filtros e scripts para aprimorar as imagens, adicionando efeitos especiais a elas ou fazendo manipulações artísticas. Eles estão disponíveis em *Filtros* e *Script-fu*. Experimentar é a melhor forma de descobrir o que está disponível. *O* Xtns da caixa de ferramentas inclui vários itens para criar botões, logotipos e outras coisas.

14.6 Imprimindo imagens

Para imprimir uma imagem, selecione *Arquivo* > *Imprimir* no menu da imagem. Se a sua impressora estiver configurada no sistema, ela deverá aparecer na lista. Em alguns casos, pode ser necessário selecionar um driver adequado em *Configurar Impressora*. Selecione o tamanho de papel apropriado em *Tamanho do papel* e o tipo em *Tipo do papel*. Outras configurações estão disponíveis na guia *Imagem/Configurações de Saída*.

Figura 14.3 *Caixa de diálogo de impressão*

Na parte inferior da janela, ajuste o tamanho da imagem. Pressione *Usar Tamanho Original da Imagem* para usar as configurações da própria imagem. Isso é recomendado se você define um tamanho de impressão e uma resolução adequados na imagem. Ajuste a posição da imagem na página com os campos de *Posição* ou arrastando a imagem em *Pré-visualização*.

Quando estiver satisfeito com as configurações, pressione *Imprimir*. Para gravar as configurações para uso futuro, use *Imprimir e Salvar Configurações*. *Cancelar* interrompe a impressão.

14.7 Para Obter Mais Informações

Os recursos a seguir são úteis para usuários do GIMP, mesmo se alguns deles se aplicarem às versões mais antigas.

- *A* Ajuda oferece acesso ao sistema de ajuda interno. Esta documentação também está disponível nos formatos HTML e PDF em `http://docs.gimp.org`.
- Encontre vários tutoriais que explicam técnicas básicas e avançadas de manipulação de imagens com o The GIMP em `http://gimp.org/tutorials/`.
- O Grupo de Usuários do GIMP disponibiliza um site informativo em `http://gug.sunsite.dk`.
- `http://www.gimp.org` é a home page oficial do GIMP.
- *Grokking the GIMP* de Carey Bunks é um excelente livro baseado em uma versão antiga do The GIMP. Embora alguns aspectos do programa tenham mudado, a obra pode oferecer ótimas orientações sobre manipulação de imagens. Uma versão online está disponível em `http://gug.sunsite.dk/docs/Grokking-the-GIMP-v1.0/`.

Gerenciando sua coleção de imagens digitais 15

F-Spot é uma ferramenta de gerenciamento para sua coleção de imagens digitais, adequada para a área de trabalho do GNOME. Ela permite atribuir diferentes tags às imagens a fim de categorizá-las e oferece uma variedade de excelentes opções para edição de imagens. Por exemplo, você pode remover olhos vermelhos, cortar e ajustar o brilho e as cores. O F-Spot oferece suporte a dezesseis tipos de arquivo comuns, incluindo JPEG, GIF, TIFF e RAW.

Você pode importar fotos do disco rígido, da câmera digital ou do iPod. Você também pode usar o F-Spot para criar CDs de fotos, gerar uma galeria de sites na Web, ou exportar suas fotos para a conta do Flickr, 23, Picasa Web ou SmugMug.

Para acessar o F-Spot, clique em *Computador* > *Browser de Fotos do F-Spot*. A primeira vez que você executa o F-Spot, é possível indicar uma pasta de arquivos com as imagens a serem importadas para a sua coleção. Se você já tiver uma coleção de imagens armazenadas no seu disco rígido, digite o caminho para o respectivo diretório e opcionalmente inclua subpastas. O F-Spot importará essas imagens para o banco de dados dele.

Figura 15.1 *Janela principal do F-Spot*

A janela principal do F-Spot é dividida em três áreas principais. Categorias, tags e informações detalhadas sobre as imagens selecionadas são exibidas em uma barra lateral à esquerda, enquanto a área direita da janela mostra uma miniatura de todas as imagens com a categoria ou a tag selecionada ou, se nada tiver sido selecionado, a coleção inteira.

Por padrão, suas fotos são exibidas em ordem cronológica inversa, ou seja, as mais novas aparecem no topo. Você pode classificar suas fotos em ordem cronológica ou ordem alfabética inversa clicando em *Ver* > *Inverter Ordem*.

A barra de menus localizada na parte superior da janela permite acessar os menus principais. Uma barra de ferramentas abaixo da barra de menus oferece as seguintes opções:

Tabela 15.1 *Barra de ferramentas do F-Spot*

Ícone	Descrição
Girar para a Esquerda ou para a Direita	Use este atalho para mudar a orientação de uma imagem.

Ícone	Descrição
Procurar	O modo Procurar permite ver e pesquisar a coleção inteira ou subconjuntos com tags. Também é possível usar a linha de tempo para pesquisar imagens por data de criação.
Editar Foto	Esse modo permite selecionar uma imagem e fazer processamentos básicos. Detalhes estão disponíveis na Seção 15.7, “Edição básica de fotos” (p 278).
Tela Cheia	Alterne para o modo de exibição de tela cheia.
Show de Slides	Inicie uma apresentação de slides.

15.1 Importando fotos

Você pode importar fotos de seu disco rígido ou de sua câmera digital (consulte a Seção 15.2, “Fazendo download de fotos da câmera” (p 269) para obter mais informações). O F-Spot faz cópias automáticas das fotos importadas de seu disco rígido. Se você não quiser copiar as imagens, desmarque *Copiar arquivos para a pasta Fotos* na caixa de diálogo de importação, ou pressione Shift ao arrastar as fotos para o F-Spot.

Figura 15.2 *Importando imagens para o F-Spot*

Por padrão, o F-Spot copia suas fotos para o diretório `/Fotos` no seu diretório pessoal. Você pode mudar o diretório usado pelo F-Spot clicando em *Editar* > *Preferências*.

Se todas as fotos que você estiver importando forem de um evento específico, ou tiverem alguma outra característica em comum, será possível criar uma tag para elas de modo que possam ser encontradas facilmente em outra ocasião. Durante a importação, selecione *Anexar Tag* e escolha a tag apropriada no menu suspenso.

Para importar fotos:

1. Clique em *Arquivo* > *Importar*.
2. Selecione uma fonte de importação e clique em *Abrir*.
3. Uma vez carregadas as fotos, clique em *Importar*.

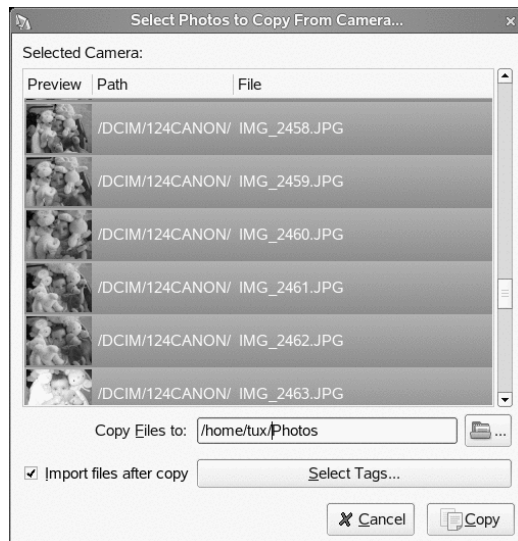
   As fotos são adicionadas ao seu catálogo.

15.2 Fazendo download de fotos da câmera

Você pode importar novas imagens de sua câmera digital conectando-a à porta USB de seu computador. A detecção do tipo de câmera é automática. Quando você importa fotos de sua câmera, o F-Spot faz cópias delas para que você possa limpar a memória da câmera.

1 Clique em *Arquivo* > *Importar*.

2 Selecione sua câmera como a origem da importação.

O F-Spot inicia uma janela de visualização que exibe todas as imagens disponíveis para download em sua câmera. Os arquivos são copiados para o diretório de destino especificado por meio de *Copiar Arquivos para*. Se *Importar arquivos após a cópia* for selecionado, todas as imagens copiadas da câmera serão importadas automaticamente para o banco de dados do F-Spot. A marcação com tags pode ser feita na importação, se você selecionar a tag apropriada com *Selecionar Tags*. Se você não quiser importar todas as imagens para a câmera nem para o banco de dados, basta anular a seleção das imagens indesejadas na janela de visualização.

3 Clique em *Copiar*.

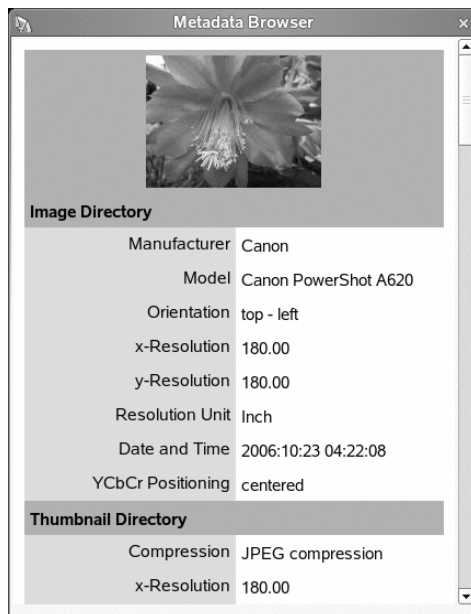
4 Quando a transferência da cópia estiver concluída, clique em *OK*.

As fotos são adicionadas ao seu catálogo.

15.3 Obtendo informações sobre fotos

Quando você seleciona uma imagem, algumas informações estatísticas básicas são exibidas na parte inferior esquerda da janela. Isso inclui o nome do arquivo, sua versão (cópia ou imagem original), a data de criação, o tamanho e a exposição usada para criar essa foto específica.

Para ver informações mais detalhadas sobre uma foto, incluindo os dados EXIF associados ao arquivo, clique em *Ver* > *Browser de Metadados*.

Figura 15.3 *Browser de Metadados do F-Spot*

15.4 Gerenciando tags

Use tags para categorizar algumas de suas fotos a fim de criar subconjuntos gerenciáveis de sua coleção. O F-Spot vem com tags padrão, mas você pode mudá-las e adicionar novas. Se, por exemplo, você quiser organizar a coleção de retratos de seus amigos ou familiares, faça o seguinte:

1. Selecione o modo *Procurar* do F-Spot.

2. No quadro esquerdo da janela do F-Spot, clique o botão direito do mouse na categoria *Pessoas* e selecione *Criar Nova Tag*.

   2a Crie uma nova tag chamada `Amigos`.

   2b Crie uma nova tag chamada `Família`.

   As novas tags aparecem como subcategorias abaixo da categoria *Pessoas.*

3. Anexar tags a imagens ou grupos de imagens selecionadas.

   Clique o botão direito do mouse em uma imagem, selecione *Anexar Tag* e selecione a tag adequada para essa imagem. Para anexar uma tag a um grupo de imagens, clique na primeira imagem, pressione a tecla Shift e selecione as outras sem soltar a tecla Shift. Clique o botão direito do mouse no menu de tags e selecione a categoria correspondente.

Você também pode usar os seguintes métodos para marcar fotos:

- Arraste e solte uma foto em uma tag.
- Arraste e solte uma tag na foto.
- Use as opções do menu *Tags* e o menu *Editar*.
- Selecione uma foto e pressione t para exibir a barra de entrada de tags.

A primeira foto que você associar a uma tag será usada para o ícone dessa tag. Para editar o nome de uma tag, tag pai ou ícone, clique o botão direito do mouse na tag e selecione *Editar Tag*.

Você pode mudar o pai de uma tag arrastando-a e soltando-a no local desejado. Você também pode editar o nome de uma tag selecionado-a e pressionando F2.

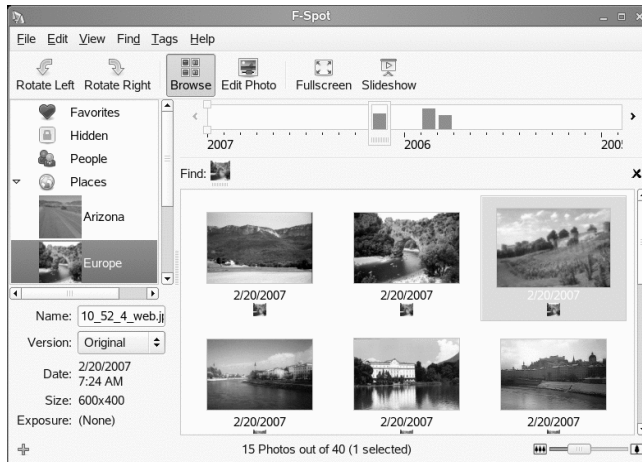
Uma vez marcadas todas as fotos, será possível percorrer a coleção pelas tags. Usando nosso exemplo anterior, se você clicar em *Pessoas* > *Família* a coleção exibida será limitada às fotos marcadas como `Família`. A pesquisa de sua seleção por tags também é possível com *Localizar* > *Localizar a Tag Selecionada*. O resultado da pesquisa é exibido na janela de visão geral de miniaturas.

A remoção de tags de imagens avulsas ou de grupos de imagens funciona do mesmo modo que a sua anexação. As funções de edição de tags também estão acessíveis no menu *Tags* na barra de menus superior.

15.5 Pesquisando e Localizando fotos

Conforme mencionado na Seção 15.4, “Gerenciando tags” (p 271), as tags podem ser usadas como um meio para se encontrar certas imagens. Outra maneira de localizar imagens consiste em usar a *Linha do Tempo* abaixo da barra de ferramentas. Arrastando o pequeno quadro juntamente com essa linha do tempo, você pode limitar as imagens exibidas na visão geral de miniaturas às obtidas em um quadro de tempo selecionado. O F-Spot inicia com uma linha do tempo padrão, mas é possível editar o intervalo de tempo movendo as barras deslizantes para a direita e para a esquerda nessa linha.

Você também pode iniciar uma pesquisa clicando em *Localizar* > *Mostrar Barra de Localização*. Com a barra de localização exibida, é possível arrastar tags da tela de tags para a barra de localização.

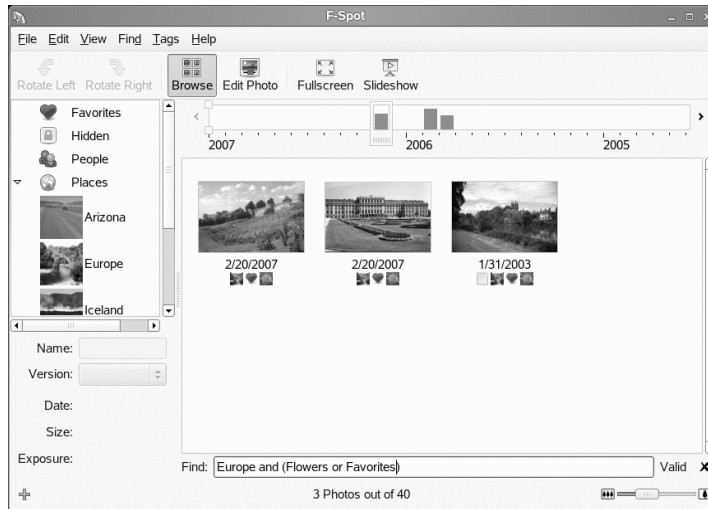
Figura 15.4 *Mostrar a barra de localização no F-Spot*

Para localizar as fotos marcadas com mais de uma tag, selecione a primeira tag na tela de tags (ou arraste a tag para a barra de localização) e arraste a segunda tag e solte-a em cima da primeira. Você também pode clicar o botão direito do mouse na segunda tag na tela de tags ou clicar em *Localizar > Localizar a Tag Selecionada com* e selecionar a primeira tag (ou grupo de tags).

Você pode procurar fotos que não tenham uma tag específica clicando duas vezes em uma tag na barra de localização. As fotos que não tiverem essa tag (ou nenhuma) serão exibidas. Se preferir, você pode clicar o botão direito do mouse em uma tag na barra de localização e selecionar *Excluir*.

Para remover uma tag da pesquisa, arraste-a da barra de localização ou clique o botão direito do mouse na tag e selecione *Remover*.

Por padrão, as fotos marcadas como ocultas não serão mostradas. Você deve incluir explicitamente a tag oculta na sua pesquisa para mostrar essas fotos.

Também há uma entrada do tipo digitar para localizar. Pressione a barra (/) para abri-la. Não é possível usá-la junto com a barra de localização. Você pode digitar consultas como “TagA e (TagB ou (TagC e TagD))”. Nesse ponto, se o F-Spot reconhecer o que você digitou como uma consulta válida, ele atualizará sua pesquisa. O operador *não* ainda não é suportado.

***Figura 15.5** Pesquisa do tipo Digitar para localizar*

15.6 Exportando coleções de imagens

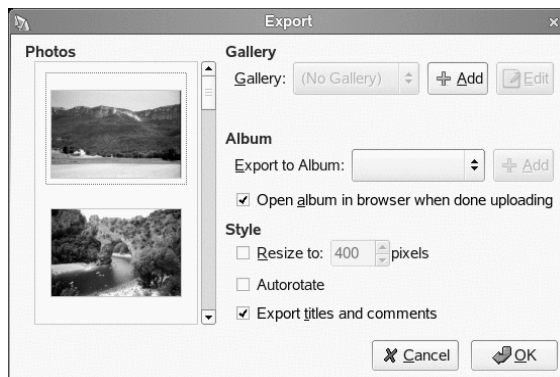
O F-Spot oferece uma variedade de diferentes funções de exportação para suas coleções de fotos.

15.6.1 Gerando uma galeria de sites na Web

Se você usar o software PHP conhecido como Gallery [`http://gallery.sourceforge.net`], poderá publicar suas fotos em seu álbum existente. Verifique se o módulo Remoto em sua instalação do Gallery está habilitado (*Administrador do Site* > *Plug-ins (Obter mais Plug-ins)* > *Remoto*).

O PennAve [`http://pennave.sourceforge.net/`] é outro aplicativo dinâmico de galeria de fotos. Ele foi projetado para ser usado em conjunto com o F-Spot para organizar e gerenciar suas fotos.

1. Selecione as fotos que deseja exportar.

2. Clique em *Arquivo* > *Exportar* > *Exportar para Galeria na Web.*

3 Selecione uma galeria para a qual exportar suas imagens ou clique em *Adicionar* para adicionar uma nova galeria.

O F-Spot estabelece uma conexão com a localização da Web inserida para sua galeria na Web.

4 Selecione o álbum para o qual deseja exportar as imagens e especifique se deseja dimensionar as imagens automaticamente e exportar títulos e comentários.

5 Clique em *OK*.

15.6.2 Exportando fotos para CD

1 Selecione as fotos que deseja gravar em CD.

2 Clique em *Arquivo* > *Exportar* > *Exportar para CD,* e clique em *OK*.

O F-Spot copia os arquivos e abre a caixa de diálogo *Gravar em Disco*.

3 Atribua um nome ao disco de imagem e selecione a velocidade de gravação.

4 Clique em *Gravar* para iniciar o processo de gravação do CD.

15.6.3 Exportando fotos para uma pasta

1 Selecione as fotos que deseja exportar.

2 Clique em *Arquivo* > *Exportar* > *Exportar para Pasta*.

3 Escolha um dos seguintes métodos de exportação:

Criar galeria da Web independente: Exporta suas fotos para um site na Web interativo, pronto para upload.

Gravar somente os arquivos: Exporta suas fotos como arquivos dentro de diretórios, sem incluí-las em uma galeria.

Criar galeria usando "Original": Exporta suas fotos prontas para uso com o software Original Photo Gallery [`http://jimmac.musichall.cz/original.php`] de Jakub Steiner.

4 Clique em *OK*.

15.6.4 Publicando em uma conta do Flickr, Picasa Web Album, SmugMug ou 23

Se você usar Flickr [`http://www.flickr.com/`], Picasa Web Album [`https://www.google.com/accounts/ServiceLogin?hl=en_US&continue=http%3A%2F%2Fpicasaweb.google.com%2F&passive=true&service=lh2`], SmugMug [`http://www.smugmug.com/`] ou 23 [`http://www.23hq.com/`], poderá publicar seus arquivos diretamente do F-Spot em sua conta.

1 Selecione as fotos que deseja exportar.

2 Clque em *Arquivo* > *Exportar* > *Export para Flickr*, *Exportar para Picasaweb*, *Exportar para SmugMug* ou *Exportar para 23hq*.

3 Selecione ou anule a seleção das opções desejadas na caixa de diálogo de exportação.

   As opções exibidas na caixa de diálogo de exportação dependem do tipo de conta para a qual você está exportando. Por exemplo, a exportação para o Flickr e o 23 requerem autorização para o upload das fotos. Para fazer isso, clique em *Autorizar* para abrir um browser da Web e efetue login na sua conta.

4 Clique em *OK*.

15.7 Edição básica de fotos

O F-Spot oferece várias funções básicas de edição de imagens, como a capacidade de remover olhos vermelhos, cortar e ajustar cores e brilho.

Quando você edita uma foto, uma nova cópia (chamada versão) é criada, de modo que sua foto original nunca seja alterada. Depois que você editar uma foto pela primeira vez, as edições subseqüentes modificarão a mesma versão. Se você deseja criar várias versões de uma foto (por exemplo, com diferentes cortes ou cores), clique em *Arquivo* > *Criar Nova Versão*. Para acessar a versão original de uma foto, clique em *Arquivo* > *Versão* > *Original*.

1 Selecione a foto que deseja editar.

2 Para entrar no modo de edição, clique no ícone *Editar Foto* na barra de ferramentas, clique duas vezes na imagem ou pressione Enter.

3 Escolha entre as seguintes funções de edição, usando a barra de ferramentas abaixo da foto ou dos itens no menu *Editar*:

Função	Descrição
Ajustar cores	Para ajustar o brilho, o contraste e as cores de uma foto, clique no ícone *Ajustar as cores da foto* para

Função	Descrição
	abrir a caixa de diálogo de ajuste. Mude as configurações desejadas e clique em *OK*.
Cor Automática	Este efeito ajusta automaticamente os níveis de cor para criar uma foto com cores balanceadas. Funciona melhor para fotos tiradas com balanço de branco automático. Clique no ícone *Ajustar as cores automaticamente* para acessar esse recurso.
Comentário	Você pode adicionar uma descrição ou um comentário a uma foto clicando na caixa de entrada de texto abaixo da foto e inserindo texto.
Converter a Foto em Preto-e-Branco	Converte a foto em preto-e- branco.
Converter a Foto em Tons de Marrom Claro	Converte a foto em tons de marrom claro.
Cortar	Cortar uma imagem é uma excelente maneira de melhorar a qualidade de uma fotografia, aprimorando seu enquadramento. Para cortar uma foto, basta selecionar a parte da foto que você deseja manter. Se desejar que sua foto tenha as dimensões exatas necessárias para determinado tamanho de impressão, você poderá restringir o tipo de seleção que o F-Spot permitirá desenhar, escolhendo o tamanho adequado na lista suspensa *Restrição*. Consulte a descrição da função Remover Olho Vermelho para obter detalhes sobre como fazer uma seleção em sua foto. Depois de fazer a seleção de corte, clique no ícone *Cortar* abaixo da foto para finalizar o corte. Se você estiver trabalhando com a foto original, o corte cria uma nova versão da foto.

Função	Descrição
Remover olhos vermelhos	Para remover olhos vermelhos de uma foto, selecione a zona que contenha os olhos. Convém aumentar o zoom na imagem para selecionar os olhos com precisão na foto. Você deve conseguir corrigir os dois olhos da mesma pessoa em uma foto, ou até mesmo de várias pessoas de uma só vez. Se isso não funcionar, ou se a zona selecionada contiver algumas partes vermelhas vivas (como lábios), é provável que você tenha de corrigir um olho vermelho de cada vez. Para fazer sua seleção, clique em um canto do retângulo que será a seleção, arraste o mouse para o canto diagonal e libere-o. Você pode redimensionar sua seleção arrastando suas bordas e movê-la clicando no meio dela e arrastando-a para onde quiser. Depois de selecionar uma zona, remova o vermelho clicando no ícone *Olho vermelho* abaixo da foto.
Focar	Acesse essa função clicando em *Editar* > *Controlar Nitidez*. Ajuste os valores de *Quantidade*, *Raio* e *Limite* às suas necessidades e clique em *OK*.
Foco Suave	Tornar uma região mais nítida e, ao mesmo tempo, borrar todo o restante é uma maneira de dar ênfase e chamar a atenção. O efeito de foco suave é uma maneira de emular uma lente que permite tirar uma foto a uma curta distância na frente e adiante do assunto que parece estar em foco. Escolha o ponto central da área que deseja colocar em foco e clique no ícone *Foco Suave* abaixo da

Função	Descrição
	foto. Ajuste o quantidade de borrão e clique em *Aplicar*.
Enquadrar	O efeito Enquadrar ajuda a nivelar uma foto e é útil para editar paisagens tiradas sem um tripé (quando a linha de horizonte imaginária não está em 0°). Essa ferramenta gira uma foto em um ângulo especificado e corta automaticamente a imagem resultante de modo que você veja sempre um retângulo perfeito.

4. Se você deseja editar outra foto, use as teclas de seta no canto inferior direito para alternar para uma nova foto. Isso é opcional.

5. Para sair do modo de edição, clique em *Procurar* na barra de ferramentas.

DICA

A edição de imagens profissionais também pode ser feita com o The GIMP. Para obter mais informações, consulte o Capítulo 14, *Manipulando gráficos com o GIMP* (p 247).

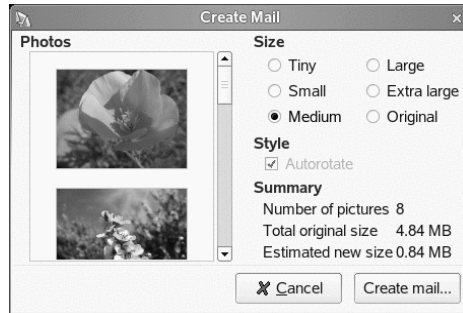
15.8 Compartilhando fotos

Você pode usar um dos métodos a seguir para compartilhar suas fotos usando o F-Spot. Os dois métodos compartilham somente as fotos que você selecionou quando as executou.

15.8.1 Enviando fotos por e-mail

Você pode enviar suas fotos por e-mail diretamente do F-Spot, como estão (no tamanho original), ou redimensionando-as.

1 Selecione as fotos que deseja enviar por e-mail.

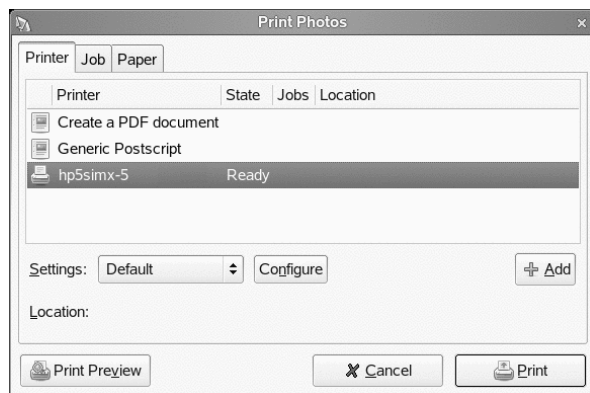
2 Clique em *Arquivo* > *Enviar E-mail*.

3 Selecione um tamanho para suas fotos.

4 Clique em *Criar E-mail*.

Seu programa de e-mail padrão é aberto, com suas fotos anexadas a uma nova mensagem de e-mail.

15.8.2 Imprimindo fotos

1 Selecione as fotos que deseja imprimir.

2 Clique em *Arquivo* > *Imprimir*.

3 Selecione as opções de impressão desejadas, como a impressora que deseja usar ou a orientação da página e clique em *Imprimir* para imprimir suas fotos.

Tocando e gerenciando sua música com o Helix Banshee 16

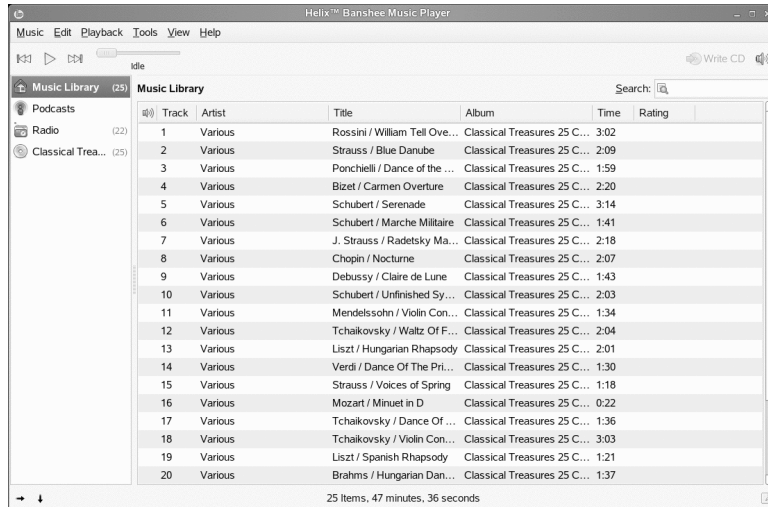
Helix* Banshee™ é um aplicativo GNOME de gerenciamento e reprodução de músicas que permite importar CDs, sincronizar sua coleção de músicas com um iPod* ou outro player de áudio digital, tocar músicas diretamente de um iPod (ou outro player de áudio digital), criar listas de reprodução com músicas de sua biblioteca, criar CDs de áudio e MP3 de subconjuntos de sua biblioteca e se inscrever para descarregar e escutar suas seleções favoritas. O Helix Banshee também suporta streaming de áudio por meio de seu plug-in de Rádio da Internet.

Para abrir o Helix Banshee, clique em *Computador* > *Helix Banshee Music Player*.

Na primeira vez que você abre o Helix Banshee, é solicitado a aceitar um contrato de licença e depois importar músicas. Escolha uma fonte de importação, como seu diretório pessoal, uma pasta local ou um arquivo local e clique em *Importar Fonte de Música*.

Figura 16.1 *Importar biblioteca de músicas*

Após importar com êxito as músicas, a biblioteca será exibida.

Figura 16.2 *Biblioteca do Helix Banshee*

16.1 Ouvindo músicas

Para que você ouça músicas, o Helix Banshee precisa saber o que está disponível para tal. Você pode ouvir músicas de sua biblioteca, o que significa que precisará importá-las de uma fonte externa como um arquivo, uma pasta ou um CD, ou pode ouvi-las diretamente de um CD. Você também pode ouvir músicas em estações de rádio da Internet, podcasts e seu player de áudio digital (consulte a Seção 16.3, "Usando o Helix Banshee com o player de áudio digital" (p 296) para obter mais informações).

16.1.1 Importando músicas

O Helix Banshee pode importar músicas de um arquivo, uma pasta ou um CD.

1 No Helix Banshee, clique em *Música* > *Importar Música*.

2 Selecione uma fonte de importação.

3 Clique em *Importar Fonte de Música*.

O Helix Banshee pode consultar automaticamente o MusicBrainz [`http://musicbrainz.org`] para obter informações adicionais sobre faixas que você deseja importar e buscar imagens de capas a serem exibidas quando você tocar uma música. Para habilitar esse recurso, clique em *Editar* > *Plug-ins* e selecione *Pesquisa de Metadados*.

16.1.2 Reproduzindo músicas

Para reproduzir uma música, selecione-a na biblioteca e clique no botão de reprodução no canto superior esquerdo. Use os outros botões para pausar uma música ou tocar a música seguinte ou anterior. Use o botão de alto-falante à direita para ajustar o volume. Você também pode usar os itens do menu *Reproduzir* para repetir ou alternar entre músicas.

O Helix Banshee também possui um player de CD integrado. Quando você insere um CD de música, o título do CD aparece no painel esquerdo. Selecione o título e clique no botão de reprodução para reproduzir todo o CD.

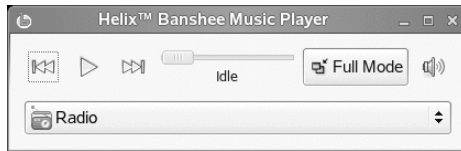
Ícone da área de notificação

Para manter o Helix Banshee oculto na área de notificação quando não estiver interagindo com ele, minimize a janela desse programa. Você somente verá pop-ups identificando a música atual quando houver mudança de faixa.

Se você não quiser ver os pop-ups, clique em *Editar* > *Plug-ins* > *Ícone da Área de Notificação* > *Configuração* e anule a seleção de *Mostrar notificações quando a canção mudar*.

Minimodo

Você também pode usar o recurso Minimodo para condensar a interface e liberar um valioso espaço da área de trabalho. No Minimodo, você pode alternar entre sua biblioteca, listas de reprodução e dispositivos de música. Para ativar o Minimodo, clique em *Ver* > *Minimodo*.

Figura 16.3 Helix Banshee no Minimodo

Recomendações de músicas

O Helix Banshee recomenda automaticamente as músicas das quais você deve gostar, com base na música tocada no momento. Ele localiza artistas e músicas populares apreciados por outras pessoas com gostos musicais semelhantes.

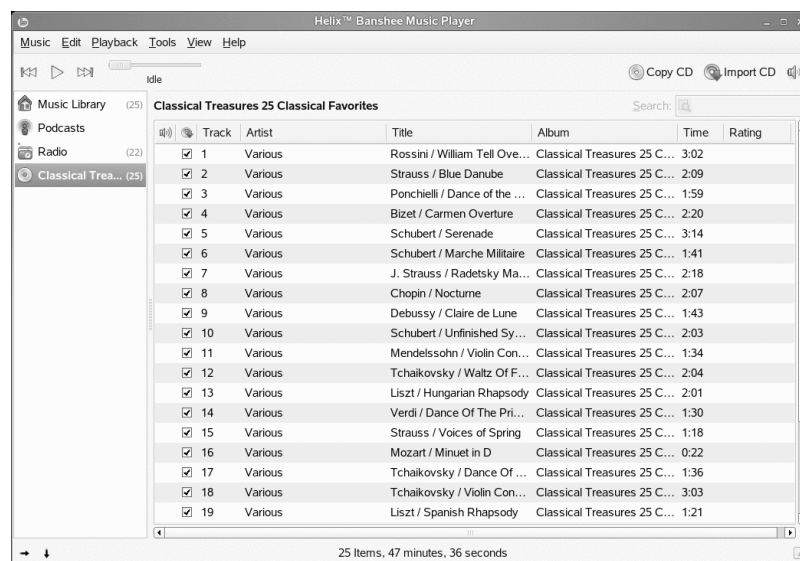
Figura 16.4 Recomendações de Músicas do Helix Banshee

Se você não quiser receber recomendações, clique em *Editar* > *Plug-ins* e anule a seleção de *Recomendações de Músicas*.

16.1.3 Extraindo as músicas

Para extrair músicas de um CD e adicioná-las à sua biblioteca:

1 Insira um CD na unidade de CD ou DVD.

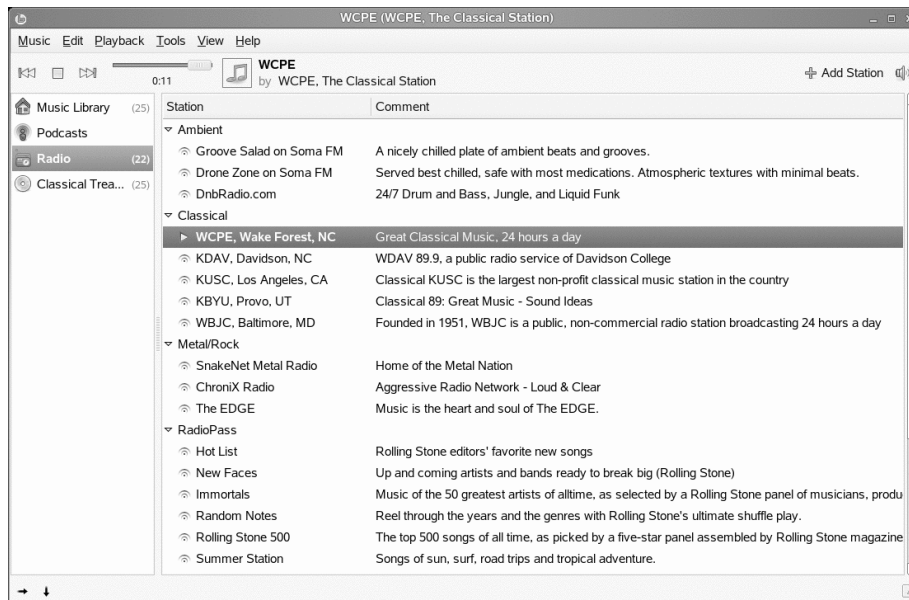
O Helix Banshee lista automaticamente o CD como fonte no menu esquerdo.

2 Selecione o título do CD na lista de fontes à esquerda e clique em *Importar CD* no canto superior direito.

16.1.4 Ouvindo rádio da Internet

Você pode usar o Helix Banshee para ouvir estações de rádio da Internet e streaming de áudio. A tela Rádio do Helix Banshee lista automaticamente várias estações de rádio comuns da Internet mantidas em banshee-project.org [`http://banshee-project.org`]. Você também pode adicionar suas próprias estações.

Ouvindo uma estação de rádio da Internet

Para ouvir estações de rádio da Internet, selecione *Rádio* na lista de fontes à esquerda e clique duas vezes na estação que você deseja ouvir.

Figura 16.5 *Estações de rádio da Internet no Helix Banshee*

Adicionando um nova estação de rádio da Internet

1 Clique o botão direito do mouse em *Rádio* na lista de fontes e clique em *Adicionar Estação*.

2 Digite os detalhes do stream na caixa de diálogo *Adicionar Nova Estação de Rádio* e clique em *Gravar*.

A nova estação é adicionada à sua lista.

16.1.5 Ouvindo podcasts

O Helix Banshee permite que você se inscreva em seus podcasts favoritos para transferi-los por download e ouvi-los. O podcast é uma forma de blog de áudio em que os usuários se inscrevem em uma alimentação de shows, cujos episódios são transferidos por download e gerenciados para serem ouvidos offline.

Inscrevendo-se em um podcast

1 Clique em *Música* > *Inscrever-se em Podcast*.

2 Digite o URL do podcast no qual você deseja se inscrever.

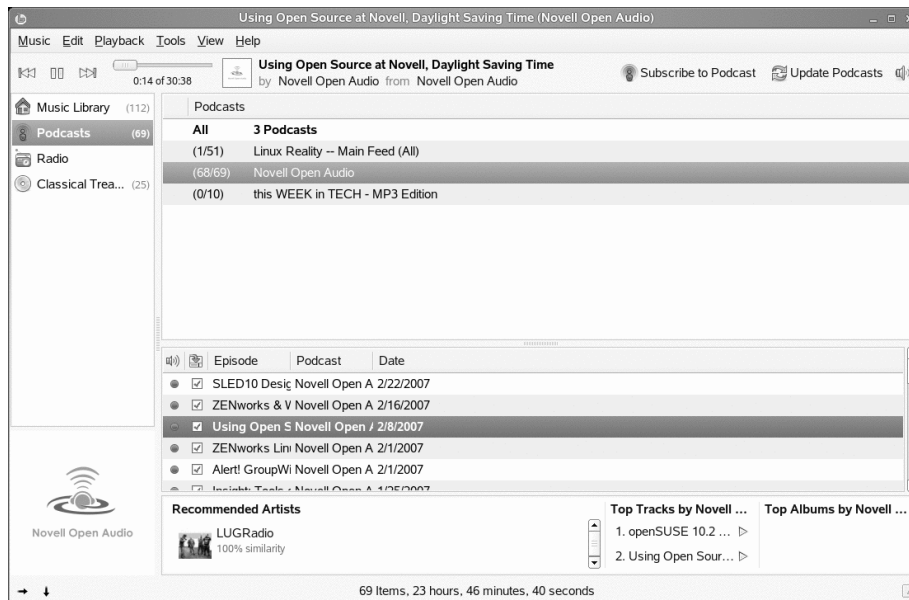
3 Para especificar mais opções, clique em *Avançado* e selecione o que fazer quando houver disponibilidade de novos episódios do podcast.

4 Clique em *Inscrever-se*.

O novo podcast é adicionado à sua lista.

Ouvindo um podcast

Para ouvir um podcast, selecione *Podcasts* na lista de fontes e clique duas vezes no podcast que você deseja ouvir.

Figura 16.6 *Podcasts no Helix Banshee*

Use as opções do menu *Ferramentas* > *Podcast* para atualizar um podcast, inscrever-se em outros podcasts ou localizar novos podcasts.

16.2 Gerenciando sua Biblioteca de Músicas

O Helix Banshee oferece várias maneiras de organizar suas músicas. Você pode criar listas de reprodução, que permitem reunir as músicas semelhantes, e pode classificar as músicas. Também é possível ver uma variedade de informações sobre a coleção de músicas, inclusive estatísticas de reprodução (quando uma música foi reproduzida pela última vez, e quantas vezes).

16.2.1 Organizando as músicas

Para criar uma nova lista de reprodução, clique em *Música* > *Nova Lista de Reprodução* (ou pressione Ctrl + N). Uma nova lista de reprodução é exibida sob *Biblioteca de Músicas* no painel esquerdo. Para renomeá-la, clique o botão direito do mouse nela, selecione *Renomear* e digite o nome desejado. Para preencher a nova lista de reprodução, arraste canções do lado direito da janela para a respectiva entrada da lista de reprodução e solte-as, ou use as opções no menu *Editar* para remover ou apagar canções e renomear ou apagar listas de reprodução. Você pode classificar uma lista de reprodução clicando no título da coluna. Clique novamente na coluna para inverter a classificação. Você também pode clicar o botão direito do mouse em *Biblioteca de Músicas* e clicar em *Classificar Listas de Reprodução*.

É possível editar o nome do artista, o álbum e o título, bem como o número da faixa e o total de faixas. Basta selecionar um música e clicar em *Editar* > *Editar Metadados da Canção*. Você também pode categorizar suas músicas, permitindo que você toque somente as canções com determinada categorização. Para categorizar uma canção, selecione o número de estrelas que deseja atribuir no campo *Classificação*.

Figura 16.7 *Caixa de diálogo Editando Música*

Se você deseja definir todos os campos de um grupo com o mesmo valor, selecione várias músicas em uma lista de reprodução e clique em *Editar* > *Editar Metadados da Canção*. Faça as mudanças desejadas e clique em *Aplicar valores de campo comuns a todas as faixas*. Você também pode usar os botões *Voltar* e *Avançar* para percorrer as músicas selecionadas.

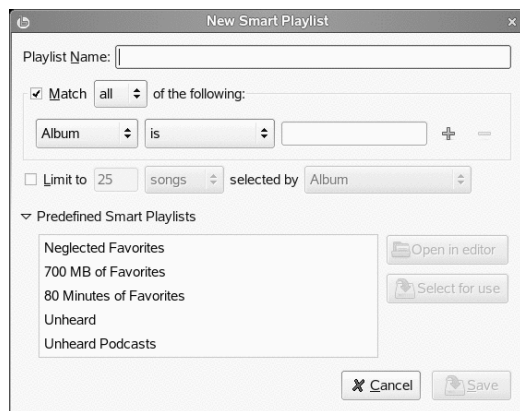
Clique na guia *Detalhes* para ver informações detalhadas sobre a música selecionada, incluindo a taxa de bits, a taxa de amostragem, quando a música foi tocada pela última vez, quando foi importada, qual o seu tamanho e quantas vezes foi tocada.

16.2.2 Criando listas de reprodução inteligentes

É possível criar listas de reprodução que adicionam e removem automaticamente músicas com base em critérios que você especificar. Por exemplo, uma pequena lista de reprodução pode conter músicas categorizadas como cinco estrelas, mas que você não tenha ouvido por seis meses. Outra lista de reprodução inteligente pode conter todas as músicas publicadas em 2006 que você tenha rotulado com o gênero *Clássico*.

O Helix Banshee atualiza automaticamente todas as listas de reprodução inteligentes quando uma mudança é feita em sua biblioteca de músicas. Se você importar novas músicas, o Helix Banshee verificará se elas correspondem a qualquer uma de suas listas de reprodução inteligentes disponíveis. Quando aplicável, o Helix Banshee também atualizará as listas de reprodução inteligentes se você tiver acabado de ouvir uma música ou atualizado os metadados dessa música.

Criando uma lista de reprodução inteligente

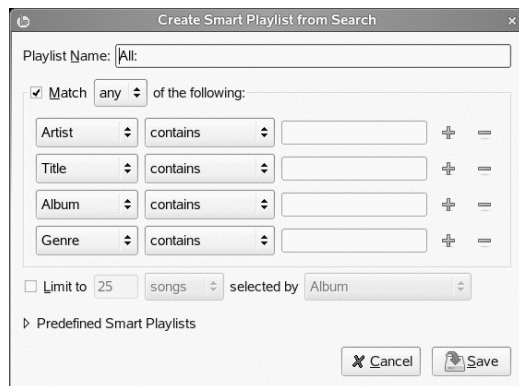
1. No Helix Banshee, clique em *Música* > *Nova Lista de Reprodução Inteligente*.
2. Especifique um nome para a lista de reprodução inteligente e selecione os critérios para encontrar as músicas correspondentes dessa lista de reprodução.

Use os sinais de adição e subtração para adicionar ou remover critérios. Para usar uma lista de reprodução inteligente já definida, clique em *Listas de Reprodução Inteligentes Predefinidas* e selecione a lista de reprodução desejada.

3 Clique em *Gravar*. A lista de reprodução inteligente é adicionada à sua biblioteca de músicas.

Criando uma lista de reprodução inteligente com base em uma pesquisa

Você pode criar uma lista de reprodução inteligente com base em critérios de pesquisa. Por exemplo, se você pesquisar todas as músicas da sua biblioteca de músicas por determinado artista, o Helix Banshee poderá criar uma lista de reprodução inteligente em que todas as músicas desse artista sejam selecionadas.

1 No Helix Banshee, clique em *Música* > *Nova Lista de Reprodução Inteligente por Meio da Pesquisa*.

2 Especifique um nome para a lista de reprodução inteligente e, em seguida, especifique os critérios de pesquisa desejados.

Use os sinais de adição e subtração para adicionar ou remover critérios.

3 Clique em *Gravar*. A lista de reprodução inteligente é adicionada à sua biblioteca de músicas.

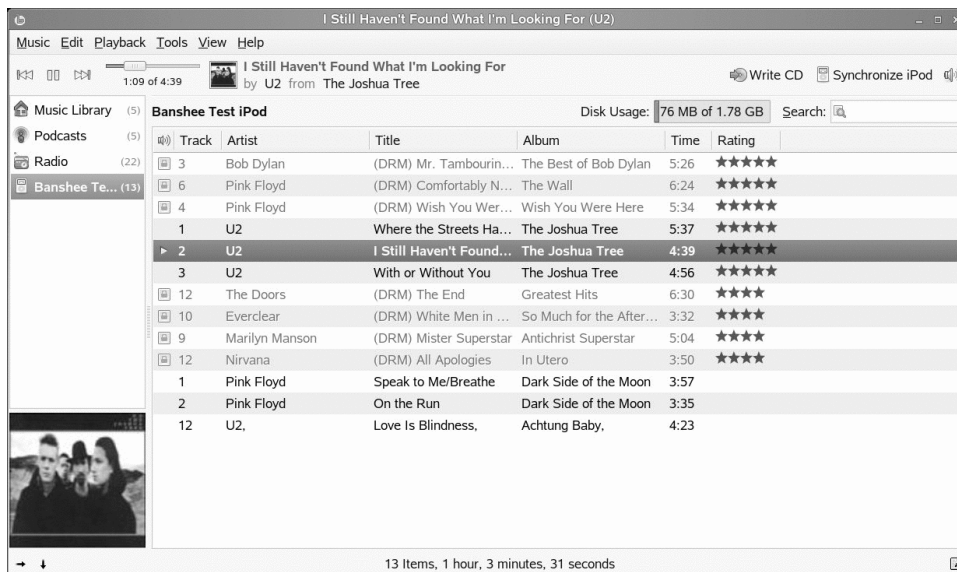
16.3 Usando o Helix Banshee com o player de áudio digital

O Helix Banshee suporta vários players de áudio digitais, incluindo Apple iPods, Creative Nomads e quase todos os outros players genéricos USB de armazenamento em massa. Em vez da necessidade de usar aplicativos separados para obter suporte para seus dispositivos de áudio, o Helix Banshee oferece suporte fácil e integrado e permite que você copie sua música para seu dispositivo ou a partir dele, seja qual for o formato da música.

16.3.1 Tocando músicas por meio do player de áudio digital

Para tocar músicas por meio de seu player de áudio digital, basta ligá-lo no seu sistema. Depois que o sistema reconhecer o dispositivo, um ícone será exibido no painel esquerdo do Helix Banshee.

Selecione o ícone para exibir a música no dispositivo do painel direito. Clique duas vezes na música que deseja ouvir.

Figura 16.8 *Playback de MP3 do Helix Banshee a partir de um iPod Mini*

Para ver ou mudar as propriedades do dispositivo, clique o botão direito no dispositivo e selecione *Propriedades da Fonte*. Nesse local, você pode ver várias informações. Se você tiver um iPod, poderá atualizar o nome do proprietário.

16.3.2 Adicionando músicas ao seu player de áudio digital

Para adicionar faixas ao player, basta arrastar para seu dispositivo as faixas desejadas da Biblioteca de Músicas.

O Helix Banshee suporta de forma transparente a transcodificação de suas músicas para qualquer dispositivo. Sua biblioteca de músicas pode estar em diversos formatos (incluindo, mas não se limitando, a FLAC, Ogg Vorbis, MP3 e AAC) e é transcodificada de forma transparente antes de ser enviada ao player de áudio digital.

Para remover faixas, selecione seu dispositivo na lista de fontes, clique o botão direito na música a ser apagada e clique em *Remover Músicas(s)*.

16.3.3 Copiando músicas do player de áudio digital para o Helix Banshee

O Helix Banshee suporta a importação de músicas do player de áudio digital para a biblioteca de músicas. Basta arrastar e soltar as músicas de seu player de áudio digital para a Biblioteca de Músicas e elas serão copiadas automaticamente. Você também pode importar todas as músicas do player de áudio digital clicando o botão direito do mouse na lista de fontes do player e selecionando *Importar*.

Figura 16.9 *Importando músicas do player de áudio digital para o Helix Banshee*

16.3.4 Sincronizando sua biblioteca

Para manter seu player de áudio digital atualizado com a Biblioteca do Helix Banshee, selecione-o na lista de fontes e clique em *Sincronizar* no canto superior direito.

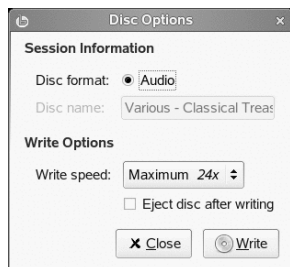
O Helix Banshee também sincroniza suas classificações e imagens de capa das faixas com o seu iPod.

16.4 Criando CDs de áudio e MP3

1. Insira um CD em branco na unidade de CD ou DVD.

2. Selecione as músicas que deseja gravar e clique no botão *Gravar CD* no lado superior direito do Helix Banshee.

3 Especifique as opções de disco desejadas e clique em *Gravar*.

Por exemplo, clique em *Ejetar disco após gravação*para que o Helix Banshee ejete o CD quando a gravação estiver concluída.

Você pode controlar o status da gravação no canto inferior esquerdo do Helix Banshee. É exibida uma mensagem quando a gravação é concluída.

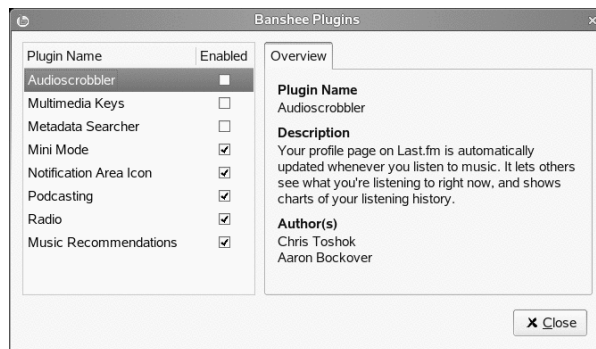
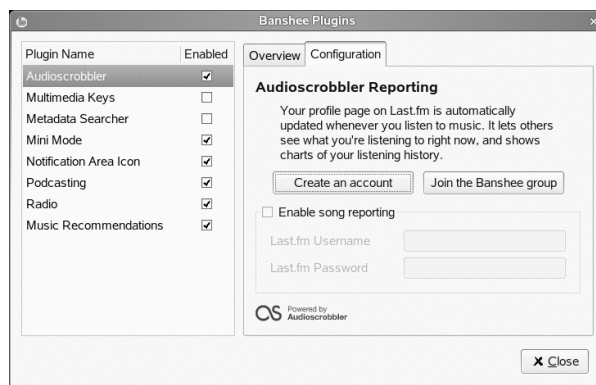
4 Clique em *OK*.

16.5 Compartilhando sua música

É possível atualizar automaticamente seu perfil online do Audioscrobbler [`http://www.last.fm`] com a música que você ouve no Helix Banshee. Isso permite que outras pessoas vejam o que você está ouvindo e fornece acesso a gráficos que descrevem seu histórico de músicas ouvidas. Se você se associar a grupos como o Grupo Banshee [`http://www.last.fm/group/Banshee`], também poderá ver o que outras pessoas estão ouvindo.

Antes de compartilhar sua música, você precisa habilitar o Audioscrobbler e também a geração de relatórios de músicas.

1 No Helix Banshee, clique em *Editar* > *Plug-ins*.

2 Marque a caixa de seleção à direita de *Audioscrobbler* na coluna esquerda.

A guia *Configuração* aparece à direita da guia *Visão Geral* no painel direito. Você também pode configurar o Audioscrobbler posteriormente clicando em *Ferramentas* > *Audioscrobbler* > *Configurar*.

3 Clique na guia *Configuração*.

4 Se você já tiver se registrado no Last.fm [`http://www.last.fm`], clique em *Habilitar gerador de relatórios de canções* e especifique o seu nome de usuário e senha do Last.fm.

Se você ainda não se registrou no Last.fm, clique em *Criar uma conta*. Essa ação abre o site do Last.fm, no qual você pode se registrar. Clique em *Habilitar gerador de relatórios de canções* e especifique seu nome de usuário e senha do Last.fm.

5 Clique em *Fechar*. O Helix Banshee inicia a geração de relatórios na próxima música tocada.

6 Clique em *Fechar*. Depois de configurar o Audioscrobbler, use as opções do menu*Ferramentas* > *Audioscrobbler* para habilitar ou desabilitar a geração de relatórios de músicas, acesse sua página da Web de perfis de usuário ou acesse o site de qualquer grupo do Audioscrobbler ao qual você pertença.

16.6 Configurando as preferências do Helix Banshee

1 Clique em *Editar* > *Preferências*.

2 Selecione dentre as opções a seguir:

Biblioteca de Músicas
: Permite especificar a localização de uma pasta de músicas. Essa localização é usada quando você importa músicas. Clique em *Copiar arquivos para pasta de música ao importar* para incluir uma cópia dos arquivos importados na pasta de músicas do Helix Banshee.

Organização do sistema de arquivos
: Permite determinar a hierarquia de pastas na biblioteca de músicas e o modo de exibição dos nomes de arquivos.

Importação de CD
: Permite determinar perfis de codificação para a extração de CDs. Selecione o formato de saída desejado e clique em *Editar* para configurar opções avançadas para esse formato.

Correção de erros de uso ao importar
: A correção de erros tenta solucionar áreas problemáticas em um disco, como arranhões na superfície, mas pode reduzir substancialmente o tempo de importação.

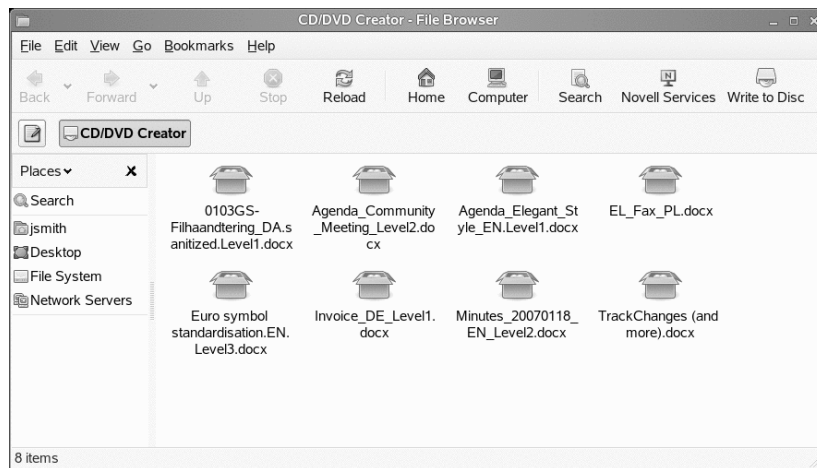
3. Clique em *Fechar* para gravar as mudanças.

Gravando CDs e DVDs 17

O GNOME usa o gerenciador de arquivos Nautilus para gravar CDs e DVDs. Para gravar um CD ou DVD:

1 Clique em *Computador* > *Mais Aplicativos* > *Áudio e Vídeo* > *Criador de CD/DVD do GNOME*.

Você também pode inserir um disco em branco e clicar em *Criar CD de Dados* ou *Criar CD de Áudio*.

2 Copie os arquivos que deseja inserir no CD ou no DVD para a janela *Criador de CDs/DVDs*.

3 Clique em *Gravar em Disco*.

4 Modifique as informações na caixa de diálogo *Gravar no Disco* ou aceite os padrões. Em seguida, clique em *Gravar*.

   Os arquivos são gravados no disco. Isso pode levar alguns minutos, dependendo do volume de dados que está sendo gravado e da velocidade do gravador.

Para gravar CDs de áudio e MP3, use o player de músicas Helix Banshee conforme explicado na Seção 16.4, “Criando CDs de áudio e MP3” (p 298).

Encontrando as informações necessárias

Para ajudá-lo nas tarefas diárias com o SUSE Linux Enterprise® e também a explorar o sistema Linux, a Novell, SUSE e a comunidade de código-fonte aberto criaram um volume bem abrangente de informações. As informações relevantes são compiladas e disponibilizadas em vários formatos. Você pode acessar a documentação detalhada fornecida com o produto, assim como informações adicionais pela Internet.

A.1 Documentação incluída

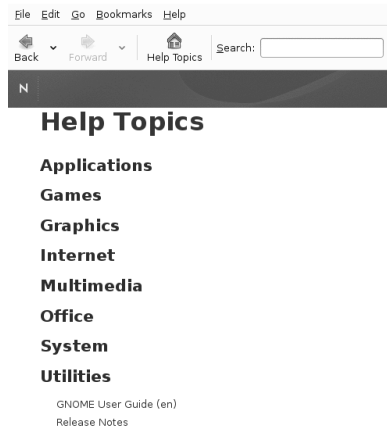
Há vários locais onde você pode encontrar a documentação online enviada com o produto. A área de trabalho do GNOME inclui um centro de ajuda que oferece uma vasta gama de documentação. Nesse local, você pode acessar informações específicas do SUSE Linux Enterprise, bem como as descrições de aplicativos fornecidas pela comunidade de código-fonte aberto.

Quando você instala novo software com o YaST , a documentação do software é instalada automaticamente na maioria dos casos e, geralmente, é mostrada no centro de ajuda de sua área de trabalho do GNOME. Contudo, alguns aplicativos, como o The GIMP, podem ter diversos pacotes de ajuda on-line a serem instalados separadamente com o YaST e que não se integram ao centro de ajuda.

A.1.1 Usando o Yelp do GNOME

Na área de trabalho do GNOME, para iniciar o Yelp diretamente de um aplicativo, clique no botão *Ajuda* ou pressione `F1`. Ambas as opções o levam diretamente à

documentação do aplicativo no centro de ajuda. Porém, você pode também iniciar o Yelp por meio do menu principal ou da linha de comando com `yelp` e procurar então na janela principal do centro da ajuda.

Figura A.1 *Janela principal do Yelp*

O menu e a barra de ferramentas fornecem opções para navegar e personalizar o centro de ajuda, pesquisar e imprimir o conteúdo do Yelp. Para ver um índice, clique em *Tópicos de Ajuda* Os tópicos de ajuda são agrupados em categorias apresentadas como links. Clique em um dos links para abrir uma lista de tópicos para essa categoria. Para pesquisar um item, basta digitar a string de pesquisa no campo de pesquisa na parte superior da janela.

A.2 Recursos adicionais e mais informações

Você também pode acessar os manuais específicos e a documentação fornecida com o produto na Internet em `http://www.novell.com/documentation/sled10`.

Se você estiver pesquisando informações adicionais, também poderá consultar os seguintes sites:

Base de dados de suporte técnico da Novell
`http://www.novell.com/support/`

Recursos de Comunidade para Suporte de Produto
`http://forums.novell.com/novell-product-support-forums/`

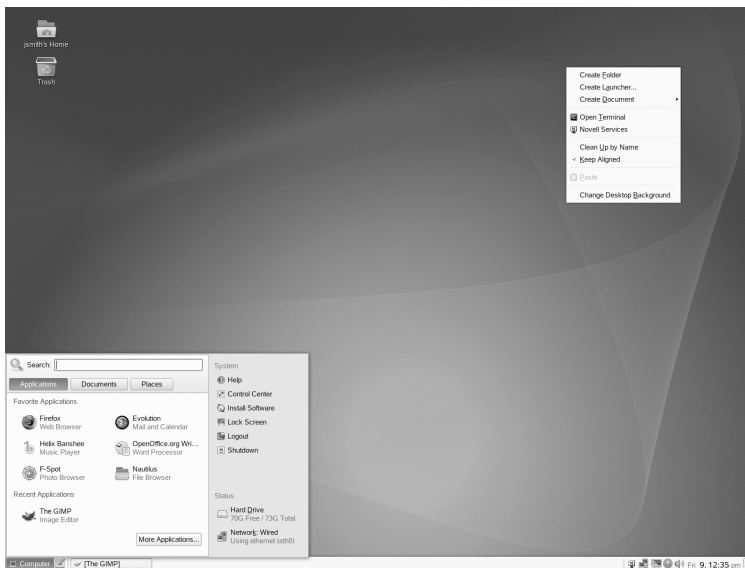
Site na Web da Documentação do GNOME
`http://www.gnome.org/learn/`

Além disso, os mecanismos de pesquisa gerais são normalmente úteis. Por exemplo, você pode experimentar os termos de pesquisa `ajuda do CD-RW do Linux` ou `problema de convers o de arquivo do openoffice`, se tiver problemas com a gravação de CDs ou com a conversão de arquivos do OpenOffice.org. O Google™ também oferece um mecanismo de pesquisa específico do Linux em `http://www.google.com/linux` que pode ser útil para você.

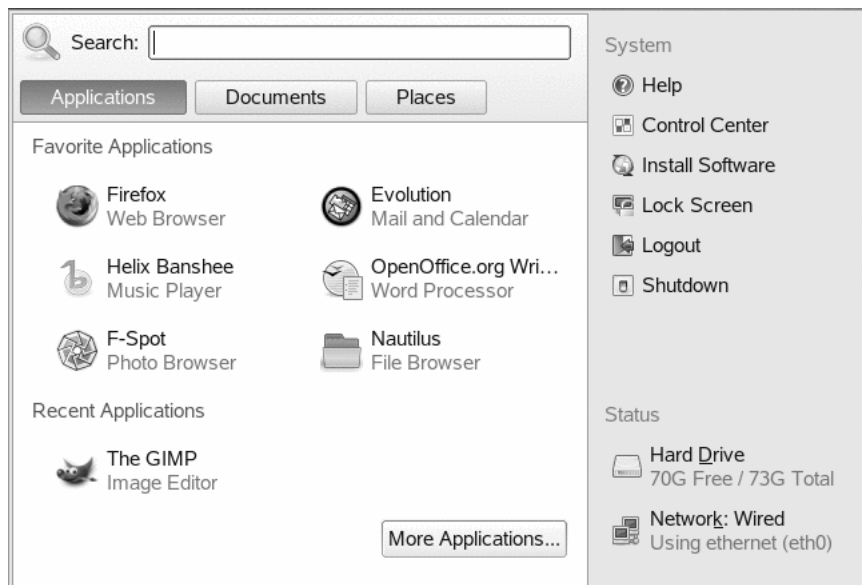
Mudando do Windows para o Linux

B

Se você está vindo do Microsoft Windows, verifique como os elementos familiares do Windows são convertidos para o SUSE Linux Enterprise®. Após efetuar login, você perceberá que a área de trabalho tem um layout familiar e ícones reconhecíveis, muitos deles semelhantes às áreas de trabalho do Windows e do Macintosh.

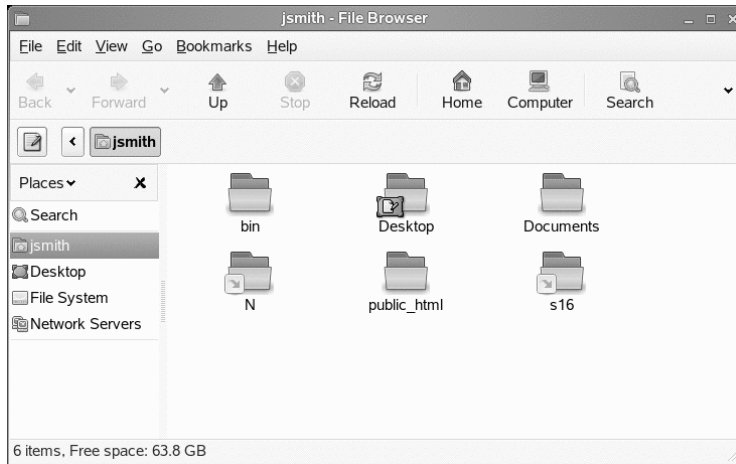
Figura B.1 *Área de trabalho do GNOME*

B.1 Iniciando aplicativos por meio do menu principal

Como ocorre no menu Iniciar do Windows, você pode acessar todos os programas instalados no sistema por meio do menu principal. Para abrir o menu, clique em *Computador* no canto esquerdo do painel. Os aplicativos normalmente usados são exibidos no menu principal, juntamente com os aplicativos recém-usados. Clique em *Mais Aplicativos* para acessar aplicativos adicionais, listados em categorias. Encontre mais informações sobre o menu principal na Seção 1.4, “Usando o menu principal” (p 12).

Figura B.2 *Menu principal do GNOME*

Como alternativa, você também pode iniciar programas por meio da linha de comando. Pressione Alt + F2 para abrir uma caixa de diálogo em que você pode inserir um comando para iniciar o aplicativo. Em geral, o nome do comando é o nome do aplicativo em letras minúsculas, mas nem sempre.

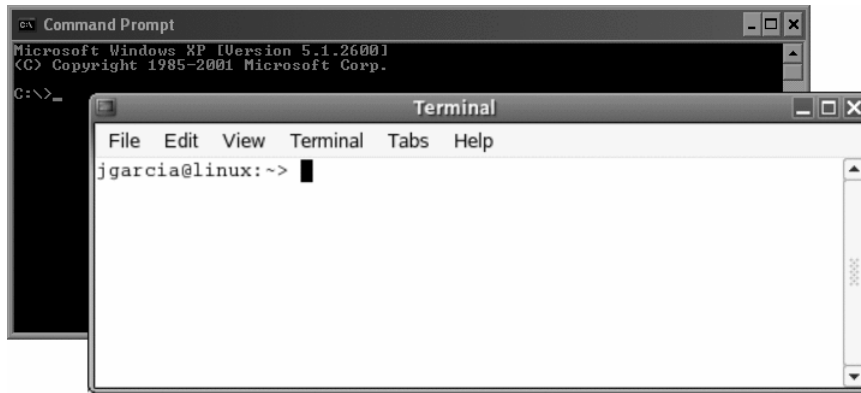
B.2 Gerenciando arquivos

Para iniciar o Gerenciador de Arquivos, clique em *Computador* > *Nautilus File Browser*, clique em seu ícone na pasta pessoal na área de trabalho ou pressione Alt + F2 e digite `nautilus`.

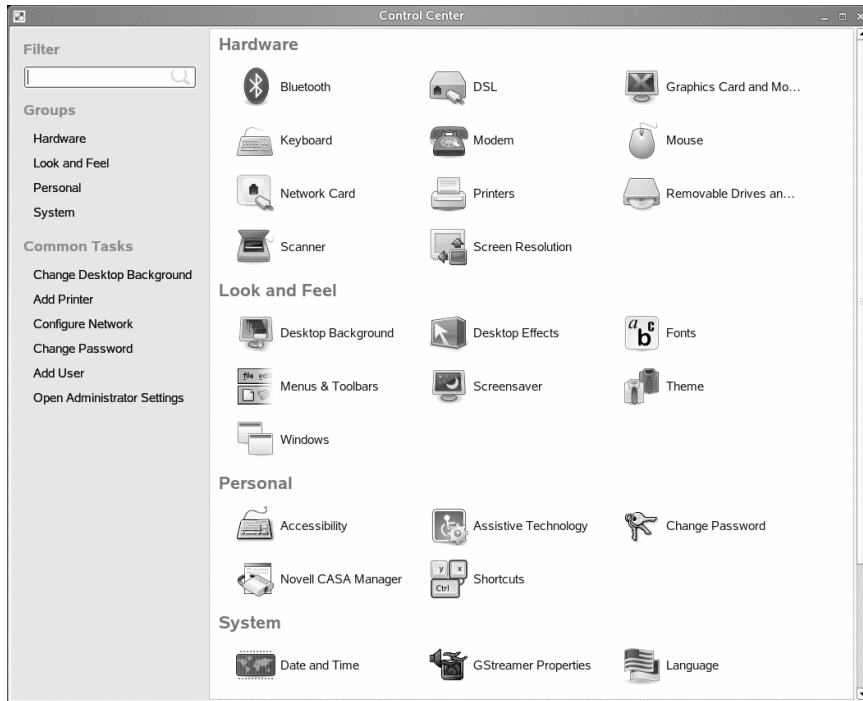
Figura B.3 *Gerenciador de arquivos*

Para obter mais informações sobre o Gerenciador de Arquivos, consulte o Seção 1.5, “Gerenciando pastas e arquivos com o Nautilus” (p 17).

B.3 Usando a linha de comando

Para executar comandos em um ambiente de linha de comando, semelhante a um prompt de comando no Windows, clique em *Computador* > *Mais Aplicativos* > *Sistema* > *Terminal Gnome* ou pressione Alt + F2 e digite `gnome-terminal`.

Figura B.4 *Prompt de comando do Windows e terminal do*

B.4 Personalizando a área de trabalho

Para mudar a aparência e o comportamento das áreas de trabalho do GNOME, clique em*Computador* > *Centro de Controle*. Algumas configurações que você pode mudar são: segundo plano da área de trabalho, protetor de tela, configurações de teclado e mouse, sons e associações de arquivos.

Figura B.5 *Centro de Controle do GNOME*

Para obter mais informações, consulte o Capítulo 2, *Personalizando suas configurações* (p 57).

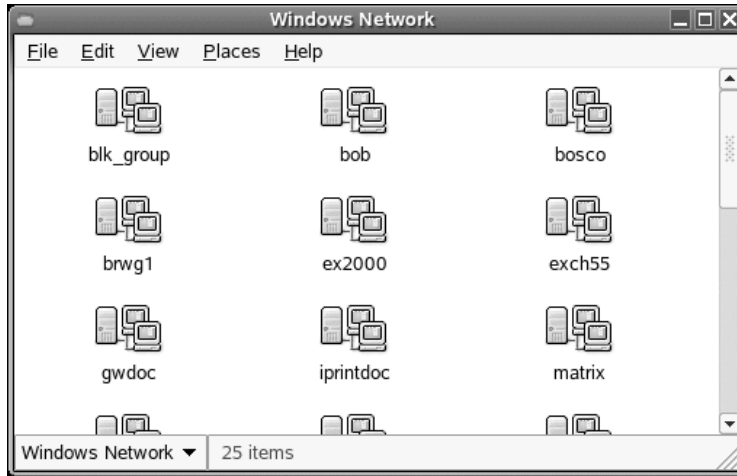
B.5 Alternando entre aplicativos

De forma semelhante à barra de tarefas do Windows, o painel inferior do GNOME permite alternar facilmente entre janelas abertas. Alterne entre elas com um único clique.

B.6 Acessando recursos de rede

Na sua área de trabalho, é possível acessar arquivos e diretório ou determinados serviços em hosts remotos ou disponibilizar seus próprios arquivos e diretórios para outros usuários na rede. O SUSE Linux Enterprise oferece vários modos diferentes para se

acessar e criar recursos compartilhados de rede. Desde que a estrutura da rede e a configuração do seu computador permitam, você pode procurar facilmente na rede recursos e serviços compartilhados com o gerenciador de arquivos.

Figura B.6 *Navegação na rede do GNOME*

Para obter mais informações sobre as várias possibilidades de acessar os recursos de rede, consulte o Seção 1.6, “Acessando recursos de rede” (p 29).

C

Sobre o software Linux

O Linux vem com uma grande variedade de aplicativos e muitas vezes oferece mais de uma solução para necessidades específicas. O difícil é encontrar o aplicativo que melhor atenda às suas necessidades. As próximas seções apresentam alguns dos mais poderosos softwares Linux correspondentes aos softwares Windows mais comuns. Cada seção é dedicada a um campo específico do aplicativo e apresenta uma visão geral dos aplicativos do Windows e os equivalentes do Linux para diversas tarefas. Abaixo de cada tabela há informações adicionais sobre os aplicativos do Linux, com links para mais informações ainda. Essa lista não está completa, já que o desenvolvimento de software é um processo evolutivo e novos aplicativos são criados a cada minuto.

DICA: Aplicativos ausentes

Nem todos os aplicativos citados a seguir são instalados no seu sistema por padrão, e alguns podem não estar incluídos no produto que você está recebendo. Se o aplicativo que você deseja usar não veio, pergunte ao administrador do sistema. Se o aplicativo acompanha o seu produto, você pode instalá-lo com o YaST. Use a função de pesquisa da ferramenta de gerenciamento de software do YaST para encontrar os nomes dos pacotes.

C.1 Comercial

Esta seção apresenta as soluções Linux mais conhecidas e eficientes de software comercial e de escritório. Entre elas estão suítes para escritórios, bancos de dados, softwares de contabilidade e de gerenciamento de projetos.

Tabela C.1 Software de escritório para Windows e Linux

Tarefa	Aplicativo Windows	Aplicativo Linux
Suíte para escritórios	Microsoft Office, StarOffice*, OpenOffice.org	OpenOffice.org, StarOffice, KOffice
Processador de textos	Microsoft Word, StarOffice/OpenOffice.org Writer, WordPerfect	OpenOffice.org/StarOffice Writer, KWord
Planilha	Microsoft Excel, StarOffice/OpenOffice.org Calc	OpenOffice.org/StarOffice Calc, Gnumeric, KSpread
Apresentação	Microsoft PowerPoint*, StarOffice/OpenOffice.org Impress	OpenOffice.org/StarOffice Impress, KPresenter
Plotagem de dados	Microsoft Excel, MicroCall Origin	OpenOffice.org Calc, Kst, Gnuplot, Grace (Xmgr), LabPlot
Banco de dados local	Microsoft Access, Base OpenOffice.org	Base OpenOffice.org, Rekall, kexi, Mergeant, PostgreSQL
Contabilidade financeira	Microsoft Money, Quicken	GnuCash, KMyMoney
Gerenciamento de projetos	Microsoft Project	Planner, Taskjuggler
Mind Mapping	MindManager, Free Mind	VYM (View Your Mind), Free Mind, KDissert

FreeMind

O FreeMind ajuda a visualizar seus pensamentos criando e editando um mapa mental. Você pode copiar com facilidade nós ou o estilo de nós e colar textos de fontes como arquivos HTML e RTF e e-mails. Os mapas mentais podem ser

exportados em diversos formatos, como HTML e XML. Para obter maiores informações, consulte http://freemind.sourceforge.net/wiki/index.php/Main_Page.

GnuCash
: O GnuCash é uma ferramenta de software usada para controlar suas finanças pessoais e comerciais. Saiba mais sobre o GnuCash em http://www.gnucash.org.

Gnumeric
: O Gnumeric é uma solução de planilha para o ambiente da área de trabalho do GNOME. Para obter mais informações sobre o Gnumeric, consulte http://www.gnumeric.org.

Gnuplot
: O Gnuplot é um software de plotagem de dados controlado por linha de comando muito eficiente e portátil. Ele também está disponível para as plataformas MacOS e Windows. Os plots criados pelo Gnuplot podem ser exportados para vários formatos como PostScript, PDF e SVG, permitindo que você processe esses plots facilmente. Para obter mais informações sobre o Gnuplot, consulte http://www.gnuplot.info/index.html.

Grace
: O Grace é uma ferramenta de plotagem 2D muito desenvolvida para quase todos os tipos de Unix, incluindo o Linux. Crie e edite plots com a interface gráfica do usuário. O Grace suporta um número ilimitado de gráficos por plot. Os seus formatos de exportação incluem JPEG, PNG, SVG, PDF, PS e EPS. Encontre mais informações em http://plasma-gate.weizmann.ac.il/Grace/.

Kdissert
: O Kdissert é um aplicativo para estruturar idéias e conceitos, destinado principalmente a estudantes, mas também sendo útil para professores, tomadores de decisões, engenheiros e empresários. As idéias primeiro são colocadas em uma tela, e depois associadas em uma estrutura em árvore. Você pode gerar várias saídas a partir do mapa mental, como PDFs, documentos de texto (também para o Gravador OpenOffice.org) e arquivos HTML. Encontre mais informações em http://freehackers.org/~tnagy/kdissert/.

Kexi
: Consulte KOffice (p 318).

KMyMoney
: O KMyMoney é um gerenciador financeiro pessoal para o KDE. Ele permite aos usuários dos sistemas operacionais de código-fonte aberto controlar suas finanças pessoais fornecendo uma ampla gama de recursos e ferramentas de finanças. Aprenda mais sobre o KMyMoney em `http://kmymoney2.sourceforge.net`.

KOffice
: O KOffice é uma suíte integrada de escritório para a área de trabalho do KDE. Ele vem acompanhado de vários módulos, como processamento de texto (KWord), planilhas (KSpread), apresentações (KPresenter), vários aplicativos de processamento de imagens (Kivio, Karbon14, Krita), um front end de banco de dados (Kexi) e muito mais. Para obter mais informações sobre o KOffice, consulte `http://www.koffice.org/`.

KPresenter
: Consulte KOffice (p 318).

Kst
: O Kst é um aplicativo do KDE para a visualização de dados em tempo real e plotagem com uma funcionalidade de análise de dados básica. O Kst já vem com vários poderosos recursos, como a poderosa plotagem de streaming de dados ao vivo, e pode ser expandido com plug-ins e extensões. Para obter mais informações sobre o Kst, consulte `http://kst.kde.org/`.

KWord
: Consulte KOffice (p 318).

LabPlot
: O LabPlot é um programa para criação e gerenciamento de plots de dados bi ou tridimensionais. Os gráficos podem ser produzidos com base em dados e funções, e um plot pode incluir vários gráficos. Ele também oferece vários métodos de análise de dados. Para obter mais informações sobre o LabPlot, consulte `http://labplot.sourceforge.net/`.

Mergeant
: O Mergeant é um front end de banco de dados para a área de trabalho do GNOME. Encontre mais informações em `http://www.gnome-db.org`.

OpenOffice.org
O OpenOffice.org é o equivalente, de fonte aberta, ao Microsoft Office. Ele é uma suíte de escritório poderosa que inclui um processador de textos (Write), uma planilha (Calc), um gerenciador de banco de dados (Base), um gerenciador de apresentações (Impress), um programa de desenhos (Draw) e um editor de fórmulas para a geração de equações e fórmulas matemáticas (Math). Os usuários familiarizados com a família de aplicativos do Microsoft Office encontram uma interface de aplicativo muito semelhante e todas as funcionalidades com que estão acostumados. Como o openoffice.org pode importar dados de aplicativos do Microsoft Office, a transição de uma suíte de escritório para outra é muito fácil. Até existe uma versão Windows do OpenOffice.org, possibilitando que os usuários do Windows mudem para uma alternativa de código-fonte aberto enquanto ainda continuam a usar o Windows. Para obter mais informações sobre o OpenOffice.org, consulte `http://www.openoffice.org/`. Leia o capítulo sobre o OpenOffice.org para uma rápida introdução sobre a suíte de escritório.

Planner
O Planner é uma ferramenta de gerenciamento de projetos para a área de trabalho do GNOME que busca fornecer funcionalidade semelhante às ferramentas de gerenciamento de projetos utilizadas no Windows. Entre seus vários recursos estão o recurso de gráficos de Gantt e diferentes tipos de telas de tarefas e recursos. Para obter mais informações sobre o Planner, consulte `http://www.imendio.com/projects/planner/`.

PostgreSQL
O PostgreSQL é um sistema de gerenciamento de banco de dados relacionado a objeto que suporta um subconjunto estendido do padrão SQL, incluindo transações,chaves estrangeiras, subconsultas, acionadores e tipos e funções definidos pelo usuário. Para obter mais informações sobre o PostgreSQL, consulte `http://www.postgresql.org/`.

Rekall
O Rekall é uma ferramenta para manipulação de bancos de dados. Os bancos de dados suportados incluem MySQL, PostgreSQL, XBase com XBSQL, IBM DB2 e ODBC. Use o Rekall para gerar diferentes tipos de relatórios e formulários, elaborar consultas de bancos de dados ou importar e exportar dados para vários formatos. Para obter mais informações sobre o Rekall, consulte `http://www.thekompany.com/products/rekall/`.

StarOffice
: O StarOffice é uma versão proprietária do OpenOffice.org distribuída pela Sun Microsystems. Ele também está disponível em várias plataformas, incluindo Windows e Solaris. Além de conter determinados recursos avançados não disponíveis na versão gratuita (OpenOffice.org). Para obter mais informações sobre o StarOffice, consulte `http://www.sun.com/software/star/staroffice/`.

Taskjuggler
: O Taskjuggler é um software de gerenciamento de projetos simples, mas muito poderoso. Controle seus projetos utilizando os recursos de criação de gráficos Gantt ou gerando todos os tipos de relatórios (em formato XML, HTML ou CSV). Os usuários que não se adaptam aos aplicativos de controle de linha de comando podem usar um front end gráfico para o Taskjuggler. Para obter mais informações sobre o Taskjuggler, consulte `http://www.taskjuggler.org`.

VYM (View Your Mind)
: O VYM é um software usado para visualizar seus pensamentos criando e manipulando mapas mentais. A maioria das manipulações não precisa de mais do que um clique do mouse. Ramificações podem ser inseridas, apagadas e reordenadas facilmente. O VYM também oferece um conjunto de flags, permitindo que você marque determinadas partes do mapa (importantes, críticas em relação ao tempo etc.). Links, notas e imagens também podem ser adicionados a um mapa mental. Os mapas mentais do VYM utilizam o formato XML, permitindo que você os exporte facilmente para HTML. Para obter mais informações sobre o VYM, consulte `http://www.insilmaril.de/vym`.

C.2 Rede

As seções a seguir apresentam vários aplicativos Linux para redes. Conheça os browsers e clientes de e-mail e bate-papo Linux mais populares.

***Tabela C.2** Software de rede para Windows e Linux*

Tarefa	Aplicativo Windows	Aplicativo Linux
Browser da Web	Internet Explorer, Firefox*, Opera	Konqueror, Firefox, Opera, Epiphany

Tarefa	Aplicativo Windows	Aplicativo Linux
Gerenciamento de informações pessoais/cliente de e-mail	Microsoft Outlook*, Lotus Notes, Mozilla Thunderbird*	Evolution, Kontact, Mozilla Thunderbird
Mensagens instantâneas/clientes IRC	MSN, AIM*, Yahoo!* Messenger, XChat, Gaim	Gaim, Kopete, Konversation, XChat
Conferência (vídeo e áudio)	NetMeeting	Ekiga (anteriormente chamado GnomeMeeting)
Voz sobre IP	X-Lite	Linphone, Skype
Clientes FTP	leechftp, wsftp	gftp, kbear

Epiphany
: O Epiphany é um browser da Web simples, mas poderoso para a área de trabalho do GNOME. Muitos de seus recursos e extensões se parecem com o Firefox. Para obter mais informações sobre o Epiphany, consulte `http://www.gnome.org/projects/epiphany/`.

Evolution
: O Evolution é um software de gerenciamento de informações pessoais para a área de trabalho do GNOME, que combina funcionalidade de correio, calendário e bloco de endereços. Ele oferece filtro de e-mail e opções de pesquisa avançadas, fornece funcionalidade de sincronização para dispositivos Palm e permite que você execute o Evolution como um cliente Exchange ou GroupWise® para uma integração melhor em ambientes heterogêneos. Para obter mais informações sobre o Evolution, consulte `http://www.gnome.org/projects/evolution/`.

Firefox
: O Firefox é o mais novo membro da família de browsers Mozilla. Ele é executado em várias plataformas, incluindo Linux, MacOS e Windows. Os seus principais recursos incluem pesquisas internas personalizáveis, bloqueio de pop-ups, fontes jornalísticas RSS, gerenciamento de senhas, navegação em guias e algumas opções avançadas de segurança e privacidade. O Firefox é muito flexível, permitindo que você personalize quase tudo o que quiser (pesquisas, barras de ferramentas, máscaras, botões etc.). É possível fazer download de complementos simples e

extensões no site do Firefox (https://addons.update.mozilla.org/?application=firefox). Para obter mais informações sobre o Firefox, consulte http://www.mozilla.org/products/firefox/. Você também pode ler o nosso capítulo sobre o Firefox no *Guia do Usuário do KDE* ou no *Guia do Usuário do GNOME*.

Gaim
: O Gaim é um programa de mensagens instantâneas inteligente que suporta vários protocolos, como AIM e ICQ (protocolo Oscar), MSN Messenger, Yahoo!, IRC, Jabber, SILC e GroupWise Messenger®. É possível efetuar login em contas diferentes, em redes IM diferentes e bater papo em vários canais simultaneamente. O Gaim também existe em uma versão para o Windows. Recentemente, o Gaim foi renomeado como Pidgin. Obtenha mais informações sobre o Pidgin em http://www.pidgin.im/.

gftp
: O gftp é um cliente FTP que utiliza o kit de ferramentas GTK. Seus recursos incluem downloads simultâneos, continuação de transferências interrompidas de arquivos, filas de transferência de arquivos, download de diretórios inteiros, suporte a proxy FTP, cache de diretório remoto, transferências de arquivos passivas e não passivas e suporte ao recurso de arrastar e soltar. Encontre mais informações em http://gftp.seul.org.

kbear
: O KBear é um cliente FTP KDE com a capacidade de ter conexões simultâneas com vários hosts, três modos de visualização separados, suporte a vários protocolos (como FTP e SFTP), um plugin de gerenciador de site, suporte a firewall, recursos de login e muito mais. Encontre mais informações em http://sourceforge.net/projects/kbear.

Konqueror
: O Konqueror é um aplicativo com vários recursos criado pelos desenvolvedores do KDE. Ele funciona como um gerenciador de arquivos e um visualizador de documentos, mas também é um browser da Web muito poderoso e altamente personalizável. O Konqueror suporta os padrões atuais da Web, como CSS(2), Java applets, JavaScript e plug-ins do Netscape (Flash e RealVideo), DOM e SSL. Ele oferece recursos de ajuda simples, como uma barra de pesquisa integrada, e suporta navegação em guias. Os Favoritos podem ser importados de vários outros browsers da Web, como Internet Explorer, Mozilla e Opera. Para obter mais informações sobre o Konqueror, consulte http://www.konqueror.org/. Você também

pode ler o nosso capítulo sobre o Konqueror como um browser da Web no *Guia do Usuário do KDE*.

Kontact
O Kontact é a suíte de gerenciamento de informações pessoais do KDE. Esta suíte inclui funções de e-mail, calendário, bloco de endereços e sincronização para dispositivos Palm. Como o Evolution, ele pode funcionar como um cliente Exchange ou GroupWise. O Kontact combina vários aplicativos KDE independentes (KMail, KAddressbook, KOrganizer e KPilot) para formar uma entidade que oferece toda a funcionalidade PIM de que você precisa. Para obter mais informações sobre o Kontact, consulte `http://www.kontact.org/`. Você também pode ler a nossa introdução ao Kontact no *Guia do Usuário do KDE*.

Konversation
O Konversation é um cliente IRC fácil de usar para o KDE. Seus recursos incluem suporte a conexões SSL, supressão, participação em vários canais, mensagens de ausência e presença, funcionalidade de ignorar lista, Unicode, conexão automática com um servidor, marcações de horário opcionais em janelas de bate-papo e cores de segundo plano configuráveis. Para obter mais informações sobre o Konversation, consulte `http://konversation.kde.org`.

Kopete
O Kopete é uma ferramenta de mensagem instantânea intuitiva e fácil de usar que suporta protocolos como IRC, ICQ, AIM, GroupWise Messenger, Yahoo, MSN, Gadu-Gadu, Lotus Sametime, mensagens SMS e Jabber. Para obter mais informações sobre o Kopete, consulte `http://kopete.kde.org/`. Você também pode ler uma introdução ao Kopete no *Guia do Usuário do KDE*.

Linphone
O Linphone é um cliente Voz sobre IP simples e inteligente que utiliza protocolo SIP para estabelecer chamadas. Encontre mais informações em `http://www.linphone.org/`. Você também pode ler nosso capítulo sobre o Linphone.

Mozilla Thunderbird
O Thunderbird é um aplicativo de cliente de e-mail que faz parte da suíte Mozilla. Ele também está disponível para os sistemas Microsoft Windows e MacOS, o que facilita a transição de um desses sistemas operacionais para o Linux. Para obter mais informações sobre o Mozilla Thunderbird, consulte `http://www.mozilla.org/products/thunderbird/`.

Opera

O Opera é um browser da Web com complementos simples, como um cliente de e-mail opcional e um módulo de bate-papo. Ele oferece bloqueio de pop-ups, fontes jornalísticas RSS, pesquisas internas e personalizáveis, um gerenciador de senhas e navegação em guias. As funcionalidades principais são facilmente alcançadas através de seus respectivos painéis. Como essa ferramenta também está disponível para Windows, ele também possibilita uma transição mais fácil para o Linux para os usuários acostumados com o Windows. Para obter mais informações sobre o Opera, consulte `http://www.opera.com/`.

Skype

O Skype é um aplicativo para diversas plataformas (Linux, Windows, Mac Os X) que pode ser usado para fazer chamadas telefônicas pela Internet com boa qualidade de som e criptografia ponto a ponto. Para usar o Skype, não é necessário configurar o firewall ou roteador. Para obter maiores informações, consulte `http://www.skype.com/`.

XChat

O XChat é um cliente IRC executado na maioria das plataformas Linux e UNIX, assim como em sistema Windows e MacOS X. Para obter mais informações sobre o XChat, consulte `http://www.xchat.org/`.

C.3 Multimídia

A seção a seguir apresenta os aplicativos de multimídia mais comuns para o Linux. Conheça os leitores de mídia, as soluções para edição de som e as ferramentas de edição de vídeo.

Tabela C.3 *Software multimídia para Windows e Linux*

Tarefa	Aplicativo Windows	Aplicativo Linux
Leitor de CD de áudio	CD Player, Winamp, Windows Media Player	KsCD, Grip, Helix Banshee
Gravador de CD	Nero, Roxio Easy CD Creator	K3b

Tarefa	Aplicativo Windows	Aplicativo Linux
Reprodutor de CD	WMPlayer	kaudiocreator, Sound Juicer, Helix Banshee
Leitor de áudio	Winamp, Windows Media Player, iTunes	amaroK, XMMS, Rhythmbox, Helix Banshee
Leitor de vídeo	Winamp, Windows Media Player	Kaffeine, MPlayer, Xine, XMMS, Totem, RealPlayer
Editor de áudio	SoundForge, Cooledit, Audacity	Audacity
Mixagem de som	sndvol32	alsamixer, Kmix
Notação de música	Finale, SmartScore, Sibelius	LilyPond, MusE, Noteedit, Rosegarden
Criador e editor de vídeo	Windows Movie Maker, Adobe Premiere, Media Studio Pro, MainActor	MainActor, Kino
Viewer de TV	AVerTV, PowerVCR 3.0, CinePlayer DVR	xawtv (analógico), motv (analógico), xawtv4, tvtime, kdetv, zapping, Kaffeine

amaroK
: O leitor de mídia amaroK aceita vários formatos de áudio e reproduz transmissões de streaming de áudio de estações de rádio da Internet. O programa usa todos os tipos de arquivos suportados pelo servidor de som, agindo como back-end, atualmente aRts ou GStreamer. Para obter mais informações sobre o amaroK, consulte `http://amarok.kde.org/`. Você pode ler a introdução ao amaroK no *Guia do Usuário do KDE*.

Audacity
: O Audacity é uma ferramenta eficiente e gratuita de edição de som. Grave, edite e reproduza qualquer arquivo Ogg Vorbis ou WAV. Faça a mixagem de faixas, aplique efeitos e exporte o resultado para arquivos WAV ou Ogg Vorbis. Para obter

mais informações sobre o Audacity, consulte http://audacity.sourceforge.net/.

Helix Banshee
O Helix Banshee é um aplicativo de gerenciamento e reprodução de músicas para a área de trabalho do GNOME. Use o Helix Banshee para importar CDs, sincronizar sua coleção de músicas para um iPod, reproduzir músicas diretamente de um iPod, criar listas de reprodução com músicas da sua biblioteca e criar CDs de áudio e MP3 de subconjuntos da biblioteca. Para obter informações, consulte a introdução no *Guia do Usuário do GNOME*.

Grip
O grip oferece funcionalidades de reprodutor de CD para a área de trabalho do GNOME. Ele suporta buscas CDDB para informações sobre faixas e álbuns. Encontre mais informações em http://www.nostatic.org/grip/.

Kaffeine
O Kaffeine é um aplicativo de multimídia versátil que suporta uma grande variedade de formatos de áudio e vídeo, incluindo Ogg Vorbis, WMV, MOV e AVI. Importe e edite listas de reprodução de vários tipos, crie capturas de tela e grave streaming de mídia em sua unidade de disco rígido local. Para obter mais informações sobre o Kaffeine, consulte http://kaffeine.kde.org/.

KAudiocreator
O KAudioCreator é um enxuto aplicativo de ripagem de CDs. Se for configurado para tanto, o KAudioCreator também gera arquivos de lista de reprodução da sua seleção, que podem ser usados por leitores, como amaroK, XMMS ou Helix Banshee. Leia mais sobre como usar o KAudioCreator no *Guia do Usuário do KDE* ou vá para http://www.icefox.net/programs/?program=KAudioCreator.

kdetv
Um aplicativo de viewer de TV e gravador para a área de trabalho do KDE que suporta transmissão de TV analógica. Para obter mais informações sobre o kdetv, consulte http://kde-apps.org/content/show.php?content=11602.

KsCD
O KsCD é um pequeno e compacto aplicativo leitor de CD para a área de trabalho do KDE. A sua interface de usuário lembra muito as interfaces de hardware dos leitores de CD normais, garantindo facilidade de uso. O KsCD suporta o CDDB,

permitindo que você consiga qualquer informação de faixa e álbum da Internet ou do sistema de arquivos local. Encontre mais informações em `http://docs.kde.org/en/3.3/kdemultimedia/kscd/`.

K3b
: O K3b é uma ferramenta de criação de mídia com vários recursos. Crie projetos de CD e DVD de dados, áudio ou vídeo com o recurso de arrastar e soltar. Para obter mais informações sobre o K3b, consulte `http://www.k3b.org/`. Você também pode consultar nosso capítulo sobre o K3b.

LilyPond
: O LilyPond é um editor gratuito de partituras. Como o seu formato de entrada é baseado em texto, você pode usar qualquer editor de textos para criar partituras. Os usuários não precisam se preocupar com questões de formatação ou notação, como espaçamento, quebra de linhas ou conflitos polifônicos. Todos esses problemas são resolvidos automaticamente pelo LilyPond. Ele suporta várias notações especiais, como nomes de acordes e tablaturas. O resultado pode ser exportado para PNG, TeX, PDF, PostScript e MIDI. Para obter mais informações sobre o LilyPond, consulte `http://lilypond.org/web/`.

MainActor
: O MainActor é um software de criação de vídeo totalmente ornamentado. Como existe uma versão para Windows desse software, a transição do Windows é fácil. Para obter mais informações sobre o MainActor, consulte `http://www.mainactor.com/`.

MPlayer
: O MPlayer é um reprodutor de filmes que funciona em diversos sistemas. Para obter mais informações sobre o MPlayer, consulte `http://www.mplayerhq.hu/homepage/design7/info.html`.

MusE
: O objetivo do MusE é ser um estúdio virtual completo de várias faixas para Linux. Para obter mais informações sobre o MusE, consulte `http://www.muse-sequencer.org/index.php`.

Noteedit
: O Noteedit é um poderoso editor de pontuação para o Linux. Utilize-o para criar folhas de notas e exportar e importar pontuações para vários formatos e a partir destes, como MIDI, MusicXML e LilyPond. Para obter mais informações sobre o

Noteedit, consulte `http://developer.berlios.de/projects/noteedit/`.

Rhythmbox
O Rhythmbox é um leitor de mídia poderoso e com vários recursos para a área de trabalho do GNOME. Ele permite que você organize e pesquise sua coleção de músicas utilizando listas de reprodução e ainda suporta rádio da Internet. Para obter mais informações sobre o Rhythmbox, consulte `http://www.gnome.org/projects/rhythmbox/`.

Rosegarden
O Rosegarden é um ambiente gratuito de composição e edição de música. Ele apresenta um seqüenciador de áudio e MIDI e um editor de pontuação. Para obter mais informações sobre o Rosegarden, consulte `http://rosegardenmusic.com/`.

Sound Juicer
O Sound Juicer é um reprodutor de CDs compacto para a área de trabalho do GNOME. Para obter mais informações sobre o Sound Juicer, consulte `http://www.burtonini.com/blog/computers/sound-juicer`.

Totem
O Totem é um aplicativo reprodutor de filmes para a área de trabalho do GNOME. Ele suporta Shoutcast, m3u, asx, SMIL e listas de reprodução ra, além de permitir que você use os controles do teclado e reproduza uma grande variedade de formatos de áudio e vídeo. Para obter mais informações sobre o Totem, consulte `http://www.gnome.org/projects/totem/`.

tvtime
O tvtime é um viewer de TV compacto que suporta TV analógica. Para obter mais informações sobre o tvtime (inclusive um guia completo de uso), consulte `http://tvtime.sourceforge.net/`.

xawtv e motv
O xawtv é um aplicativo de viewer de TV e gravador que suporta TV analógica. O motv é basicamente a mesma coisa que o xawtv, mas com uma interface de usuário um pouco diferente. Para obter mais informações sobre o projeto xawtv, consulte `http://linux.bytesex.org/xawtv/`.

xawtv4
: O xawtv4 é um sucessor do aplicativo xawtv. Ele suporta transmissões de áudio e vídeo digital e analógica. Para obter maiores informações, consulte `http://linux.bytesex.org/xawtv/`.

Xine
: Xine é um leitor multimídia que reproduz CDs, DVDs e VCDs. Ele interpreta vários formatos multimídia. Para obter maiores informações, consulte `http://xinehq.de/`.

XMMS
: O XMMS é a escolha tradicional para a reprodução multimídia. Ele é voltado para a reprodução de músicas e oferece suporte para reprodução de CDs e arquivos Ogg Vorbis. Os usuários do Winamp se adaptarão rapidamente ao XMMS devido à semelhança dos dois programas. Para obter mais informações sobre o XMMS, consulte `http://www.xmms.org/`.

zapping
: Um aplicativo de viewer de TV e gravador para a área de trabalho do GNOME que suporta transmissão de TV analógica. Para obter mais informações sobre o Zapping, consulte `http://zapping.sourceforge.net/Zapping/index.html`.

C.4 Gráficos

A seção a seguir apresenta algumas das soluções de software Linux para trabalhos gráficos. Entre elas estão aplicativos simples de desenho, assim como ferramentas de edição de imagem com vários recursos e eficientes programas de renderização e animação.

Tabela C.4 *Software gráfico para Windows e Linux*

Tarefa	Aplicativo Windows	Aplicativo Linux
Edição gráfica simples	Microsoft Paint	KolourPaint
Edição gráfica profissional	Adobe Photoshop, Paint Shop Pro, Corel PhotoPaint, The GIMP	The GIMP, Krita

Tarefa	Aplicativo Windows	Aplicativo Linux
Criação de gráficos vetoriais	Adobe Illustrator, CorelDraw, OpenOffice.org Draw, Freehand	OpenOffice.org Draw, Inkscape, Dia
Edição SVG	WebDraw, Freehand, Adobe Illustrator	Inkscape, Dia, Kivio
Criação de gráficos 3D	3D Studio MAX, Maya, POV-Ray, Blender	POV-Ray, Blender, KPovmodeler
Gerenciamento de fotografias digitais	Software fornecido pelo fabricante da câmera	DigiKam, f-spot
Varrendo	Vuescan	Vuescan, The GIMP
Visualização de imagens	ACDSee	gwenview, gThumb, Eye of Gnome, f-spot

Blender
: O Blender é uma poderosa ferramenta de renderização e animação disponível em várias plataformas, incluindo Windows, MacOS e Linux. Para obter mais informações sobre o Blender, consulte `http://www.blender3d.com/`.

Dia
: O Dia é um aplicativo que pretende ser o equivalente Linux do Visio. Ele suporta vários tipos de diagramas especiais, como gráficos de rede ou UML. Os formatos de exportação incluem SVG, PNG e EPS. Para suportar os seus próprios tipos de diagramas personalizados, forneça as novas formas em um formato XML especial. Para obter mais informações sobre o Dia, consulte `http://www.gnome.org/projects/dia/`.

DigiKam
: O DigiKam é uma ferramenta inteligente de gerenciamento de fotos digitais para a área de trabalho do KDE. A importação e organização de suas imagens digitais é agora uma questão de poucos cliques. Crie álbuns e adicione marcadores para evitar que você copie imagens para subdiretórios diferentes e, eventualmente, as exporte para o seu site na Web. Encontre mais informações sobre o DigiKam em

http://www.digikam.org/. Você também pode consultar nosso capítulo sobre o DigiKam no *Guia do Usuário do KDE*.

Eye of Gnome (eog)
: O Eye of Gnome é um aplicativo visualizador de imagens para a área de trabalho do GNOME. Encontre mais informações em http://www.gnome.org/projects/eog/.

f-spot
: O f-spot é uma ferramenta flexível de gerenciamento de fotos digitais para a área de trabalho do GNOME. Ele permite que você crie e gerencie álbuns e suporta várias opções de exportação, como páginas HTML, ou a gravação de arquivos de imagens em CD. Você também pode usá-lo como um visualizador de imagens na linha de comando. Para obter mais informações sobre o f-spot, consulte http://www.gnome.org/projects/f-spot/. Você também pode consultar nosso capítulo no *Guia do Usuário do GNOME*.

gThumb
: O gThumb é um viewer de imagem, browser e organizador para a área de trabalho do GNOME. Ele suporta a importação de suas imagens digitais via gphoto2, possibilitando que você realize transformações e modificações básicas e permitindo que marque suas imagens para criar álbuns correspondentes a determinadas categorias. Para obter mais informações sobre o gThumb, consulte http://gthumb.sourceforge.net/.

Gwenview
: O Gwenview é um viewer de imagens simples para o KDE. Ele apresenta uma janela de árvore de pastas e uma janela de lista de arquivos que permite navegação fácil pela hierarquia de arquivos. Encontre mais informações em http://gwenview.sourceforge.net/home/.

Inkscape
: O Inkscape é um editor SVG gratuito. Os usuários do Adobe Illustrator, Corel Draw e Visio podem encontrar uma variedade semelhante de recursos e uma interface de usuário familiar no Inkscape. Entre seus recursos estão exportação SVG para PNG, layering, transformação, gradientes e agrupamento de objetos. Para obter mais informações sobre o Inkscape, consulte http://www.inkscape.org/.

Kivio
O Kivio é um aplicativo de criação de fluxogramas que integra a suíte do KOffice. Os antigos usuários do Visio se sentirão familiarizados com a aparência e o funcionamento do Kivio. Para obter mais informações sobre o Kivio, consulte `http://www.koffice.org/kivio/`.

KolourPaint
O KolourPaint é um prático programa de pintura para a área de trabalho do KDE. Você pode usá-lo para tarefas como pintar ou desenhar diagramas e editar capturas de tela, fotos e ícones. Para obter maiores informações, consulte `http://kolourpaint.sourceforge.net/`.

KPovmodeler
O KPovmodeler é um aplicativo front end do POV-Ray que se integra à área de trabalho do KDE. Com o KPovmodeler, os usuários não precisam ter um conhecimento detalhado de scripts POV-Ray, pois o aplicativo traduz a linguagem POV-Ray de uma maneira simples para um bom entendimento da visualização em forma de árvore. Scripts POV-Ray nativos também podem ser importados para o KPovmodeler. Encontre mais informações em `http://www.kpovmodeler.org`.

Krita
O Krita é a resposta do KOffice para o Adobe Photoshop e The GIMP. Ele pode ser usado para criação e edição de imagens com base em pixel. Suas soluções incluem vários recursos avançados de edição de imagem que você normalmente esperaria do Adobe Photoshop ou The GIMP. Encontre mais informações em `http://www.koffice.org/krita`.

OpenOffice.org Draw
Consulte OpenOffice.org (p 319).

POV-Ray
O Persistence do Vision Raytracer cria imagens tridimensionais e foto-realísticas utilizando uma técnica de renderização chamada traçamento de raio. Como existe uma versão para Windows do POV-Ray, não vai demorar muito até que os usuários do Windows mudem para a versão Linux desse aplicativo. Para obter mais informações sobre o POV-Ray, consulte `http://www.povray.org/`.

GIMP
: O GIMP é a alternativa de código-fonte aberto para o Adobe Photoshop. A sua lista de recursos concorre com a lista do Photoshop; portanto, ele é adequado para a manipulação profissional de imagens. Existe até uma versão do GIMP disponível para Windows. Encontre mais informações em `http://www.gimp.org/`. Você também pode consultar nosso capítulo sobre o GIMP.

VueScan
: O VueScan é um software de digitalização disponível para diversas plataformas. Você pode instalá-lo paralelamente ao scanner do seu fornecedor. Ele suporta o hardware especial do scanner, como a digitalização em lote, autofoco, canais infravermelhos para a eliminação de poeira e arranhões, e multidigitalização para reduzir o ruído do scanner nas áreas escuras dos slides. Ele permite a simples e exata correção de cores a partir de negativos de cores. Encontre mais informações em `http://www.hamrick.com/index.html`.

C.5 Gerenciamento de sistemas e arquivos

A seção a seguir fornece uma visão geral das ferramentas do Linux para gerenciamento de sistemas e arquivos. Conheça os editores de código-fonte e texto, as soluções de backup e as ferramentas de arquivamento.

Tabela C.5 *Software de gerenciamento de sistemas e arquivos para Windows e Linux*

Tarefa	Aplicativo Windows	Aplicativo Linux
Gerenciador de Arquivos	Windows Explorer	Konqueror, Nautilus
Editor de Texto	NotePad, WordPad, (X)Emacs	kate, GEdit, (X)Emacs, vim
Criador de PDF	Adobe Distiller	Scribus
Viewer de PDF	Adobe Reader	Adobe Reader, Evince, KPDF, Xpdf

Tarefa	Aplicativo Windows	Aplicativo Linux
Reconhecimento de texto	Recognita, FineReader	GOCR
Programas de pacotes da linha de comando	zip, rar, arj, lha etc.	zip, tar, gzip, bzip2 etc.
Programas de pacotes baseados em GUI	WinZip	Ark, File Roller
Particionador de disco rígido	PowerQuest, Acronis, Partition Commander	YaST, GNU Parted
Software de backup	ntbackup, Veritas	KDar, taper, dump

Adobe Reader
: O Adobe Reader para Linux é o equivalente exato das versões Windows e Mac desse aplicativo. A aparência no Linux é a mesma das outras plataformas. As outras partes da suíte do Adobe Acrobat não foram adaptadas para o Linux. Encontre mais informações em `http://www.adobe.com/products/acrobat/readermain.html`.

Ark
: O Ark é um pacote de programas baseado em GUI para a área de trabalho do KDE. Ele suporta formatos comuns, como `zip`, `tar.gz`, `tar.bz2`, `lha` e `rar`. Você pode ver, selecionar, compactar e descompactar arquivos avulsos em um arquivo. Devido à integração do Ark com o Konqueror, você também pode desencadear ações (como a descompactação de um arquivo) no menu de contexto no gerenciador de arquivos, de modo semelhante ao WinZip. Para obter uma introdução sobre como usar o Ark, consulte o nosso capítulo sobre a área de trabalho do KDE no *Guia do Usuário do KDE*.

dump
: O pacote dump contém os comandos dump e restore. O dump examina arquivos em um sistema de arquivos, determina quais precisam de backup e copia esses arquivos para um disco, fita ou outro meio de armazenamento específico. O comando restore realiza a função inversa do dump, ou seja, ele pode restaurar um backup completo de um sistema de arquivos. Encontre mais informações em `http://dump.sourceforge.net/`.

Evince
: O Evince é um viewer de documentos para formatos PDF e PostScript para a área de trabalho do GNOME. Encontre mais informações em `http://www.gnome.org/projects/evince/`.

File Roller
: O File Roller é um pacote de programas baseado em GUI para a área de trabalho do GNOME. Ele fornece recursos semelhantes aos do Ark. Para obter mais informações, consulte `http://fileroller.sourceforge.net/home.html`.

GEdit
: O GEdit é o editor de texto oficial da área de trabalho do GNOME. Ele fornece recursos semelhantes aos do Kate. Encontre mais informações em `http://www.gnome.org/projects/gedit/`.

GNU Parted
: O GNU Parted é uma ferramenta de linha de comando usada para criação, destruição, redimensionamento, verificação e cópia de partições e dos sistemas de arquivo dentro delas. Se você precisa criar espaço para os novos sistemas operacionais, use essa ferramenta para reorganizar o uso de disco e copie dados entre os diferentes discos rígidos. Encontre mais informações em `http://www.gnu.org/software/parted/`.

GOCR
: O GOCR é uma ferramenta OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres). Ele converte imagens digitalizadas de texto em arquivos de texto. Encontre mais informações em `http://jocr.sourceforge.net/`.

gzip, tar, bzip2
: Existem vários programas de empacotamento para reduzir o uso de disco. Geralmente, eles diferem somente em seu algoritmo de pacote. O Linux também pode lidar com os formatos de pacotes usados no Windows. `bzip2` é mais eficiente do que `gzip`, mas precisa de mais tempo, dependendo do algoritmo do pacote. Encontre mais informações sobre `gzip` e `tar` no nosso capítulo sobre shell.

kate
: O Kate faz parte da suíte do KDE. Ele é capaz de abrir vários arquivos de uma vez, de forma local ou remota. Com o realce de sintaxe, a criação de arquivos de projeto

e a execução de scripts externos, ele é a ferramenta perfeita para um programador. Encontre mais informações em `http://kate.kde.org/`.

KDar
: O Kerr corresponde a KDE disk archiver (armazenador de disco do KDE) e é uma solução de backup independente de hardware. O KDar utiliza catálogos (diferentemente do tar); por isso, é possível extrair um único arquivo sem ler todo o arquivo. Também é possível criar backups incrementais. O KDar pode dividir um arquivo em várias partes e acionar a gravação de um CD ou DVD de dados para cada parte. Para obter mais informações sobre o KDar, consulte `http://kdar.sourceforge.net/`.

Konqueror
: O Konqueror é o gerenciador de arquivos padrão da área de trabalho do KDE, que também pode ser usado como browser da Web, visualizador de documentos e imagens e para a ripagem de CDs. Para obter uma introdução sobre como usar o Konqueror como um gerenciador de arquivos, consulte nossos capítulos sobre a área de trabalho do KDE no *Guia do Usuário do KDE*. Encontre mais informações sobre esse aplicativo multifuncional em `http://www.konqueror.org/`.

KPDF
: O KPDF é um aplicativo viewer de PDFs para a área de trabalho do KDE. Seus recursos incluem pesquisa de PDF e o modo de leitura de tela cheia como no Adobe Reader. Encontre mais informações em `http://kpdf.kde.org/`.

Nautilus
: O Nautilus é o gerenciador de arquivos padrão da área de trabalho do GNOME. Ele pode ser usado para criar pastas e documentos, exibir e gerenciar arquivos e pastas, executar scripts, gravar dados em CD e abrir locais de URI. Para obter uma introdução sobre como usar o Nautilus como gerenciador de arquivos, consulte o *Guia do Usuário do GNOME*. Encontre informações sobre o Nautilus na Internet em `http://www.gnome.org/projects/nautilus/`.

taper
: O Taper é um programa de backup e restauração que oferece uma interface de usuário amigável para possibilitar o backup e a restauração de arquivos para uma unidade de fita e a partir deste. Também é possível realizar o backup de arquivos para armazená-los. Diretórios selecionados recursivamente também são suportados. Encontre mais informações em `http://taper.sourceforge.net/`.

vim
: O vim (vi melhorado) é um programa semelhante ao editor de textos vi. Os usuários podem precisar de algum tempo para adaptar-se ao vim, porque ele faz distinção entre o modo de comando e o modo de inserção. Os recursos básicos são os mesmos de todos os editores de texto. O vim oferece algumas opções exclusivas, como gravação de macros, detecção e conversão de formatos de arquivo e vários buffers em uma tela. Encontre mais informações em `http://www.vim.org/`.

(X)Emacs
: O GNU Emacs e o XEmacs são editores muito profissionais. O XEmacs é baseado no GNU Emacs. Citando o Manual do GNU Emacs, “O Emacs é um editor extensível, personalizável, com exibição em tempo real e com documentação automática.” Ambos oferecem quase as mesmas funcionalidades com pequenas diferenças. Utilizado por desenvolvedores experientes, eles são altamente extensíveis através da linguagem Emacs Lisp. Eles suportam muitos idiomas como russo, grego, japonês, chinês e coreano. Encontre mais informações em `http://www.xemacs.org/` e `http://www.gnu.org/software/emacs/emacs.html`.

Xpdf
: O Xpdf é uma suíte compacta de viewer de PDFs para as plataformas Linux e Unix. Ele inclui um aplicativo viewer e alguns plug-ins de exportação para formatos PostScript ou de texto. Encontre mais informações em `http://www.foolabs.com/xpdf/`.

C.6 Desenvolvimento de software

Esta seção apresenta IDEs do Linux, kits de ferramentas, ferramentas de desenvolvimento e sistemas de controle de versão para desenvolvimento de software profissional.

Tabela C.6 *Desenvolvimento de software para Windows e Linux*

Tarefa	Aplicativo Windows	Aplicativo Linux
Ambientes de desenvolvimento integrados	Borland C++, Delphi, Visual Studio, .NET	KDevelop, Eric, Eclipse, MonoDevelop, Anjuta

Tarefa	Aplicativo Windows	Aplicativo Linux
Kits de ferramenta	MFC, Qt, GTK+	Qt, GTK+
Compiladores	VisualStudio	GCC
Ferramentas de depuração	Visual Studio	GDB, valgrind
Designer de GUI	Visual Basic, Visual C++	Glade, Qt Designer
Sistemas de controle de versão	Clearcase, Perforce, SourceSafe	CVS, Subversion

Anjuta
: O Anjuta é um IDE usado para o desenvolvimento de aplicativos GNOME/GTK+. Ele inclui um editor com formatação automática, complementação e realce de código. Tal como o GTK+, ele suporta o desenvolvimento em Perl, Pascal e Java. Um depurador baseado em GDB também está incluído. Para obter mais informações sobre o Anjuta, consulte `http://anjuta.sourceforge.net`.

CVS
: O CVS (Concurrent Versions System - Sistema de Versões Simultâneas) é um dos mais importantes sistemas de controle de versão para código-fonte aberto. Ele é um front end para o RCS (Revision Control System - Sistema de Controle de Revisão) incluído nas distribuições padrão do Linux. Encontre mais informações em `http://ximbiot.com/cvs/wiki/`.

Eclipse
: A Plataforma Eclipse foi desenvolvida para construir ambientes de desenvolvimento integrados que podem ser estendidos com plug-ins personalizados. A distribuição base também contém um ambiente de desenvolvimento Java completo. Encontre mais informações em `http://www.eclipse.org`.

Eric
: O Eric é um IDE otimizado para desenvolvimento Python e Python-Qt. Para obter mais informações sobre o Eric, consulte `http://www.die-offenbachs.de/eric/index.html`.

GCC

O GCC é uma coleção de compiladores com front ends para várias linguagens de programação. Veja uma lista completa de recursos e uma documentação abrangente em `http://gcc.gnu.org`.

GDB

O GDB é uma ferramenta de depuração para programas escritos em várias linguagens de programação. Para obter mais informações sobre o GDB, consulte `http://www.gnu.org/software/gdb/gdb.html`.

Glade

O Glade é um construtor de interfaces de usuário para o desenvolvimento de ambientes GTK+ e GNOME. Além do suporte a GTK+, ele oferece suporte às linguagens C, C++, C#, Perl, Python, Java e outras. Para obter mais informações sobre o Glade, consulte `http://glade.gnome.org/`.

GTK+

O GTK+ é um kit de ferramentas multiplataforma destinado à criação de interfaces gráficas de usuário. Ele é usado para todos os aplicativos GNOME, The GIMP e muitos outros. O GTK+ foi criado para suportar diversas linguagens, não somente C/C++. Originalmente, ele foi escrito para o GIMP, por isso o nome "GIMP Toolkit." Encontre mais informações em `http://www.gtk.org`. As vinculações de linguagem do GTK+ estão resumidas em `http://gtk.org/features.html#LanguageBindings`.

KDevelop

O KDevelop permite que você grave programas para linguagens diferentes (C/C++, Python, Perl etc.). Ele inclui um browser de documentação, um editor de código-fonte com realce de sintaxe, uma GUI para o compilador e muito mais. Encontre mais informações em `http://www.kdevelop.org`.

MonoDevelop

O Mono Project é uma iniciativa de desenvolvimento aberto que trabalha para desenvolver uma versão Unix de código-fonte aberto da plataforma de desenvolvimento .NET. O seu objetivo é possibilitar que os desenvolvedores Unix construam e distribuam aplicativos .NET compatíveis com várias plataformas. O MonoDevelop complementa o desenvolvimento do Mono com um IDE. Para obter mais informações sobre o MonoDevelop, consulte `http://www.monodevelop.com/`.

Qt

O Qt é uma biblioteca de programa usada para o desenvolvimento de aplicativos com interfaces gráficas de usuário. Ele possibilita que você desenvolva programas profissionais rapidamente. Além do Linux, a biblioteca do Qt está disponível para vários sistemas Unix e até mesmo para Windows e Macintosh. Além disso, é possível gravar programas que podem ser facilmente adaptados para essas plataformas. Encontre mais informações em `http://trolltech.com`. Vinculações de linguagem para o desenvolvimento do Qt estão resumidas em `http://developer.kde.org/language-bindings/`.

Qt Designer

O Qt Designer é um construtor de interfaces de usuário e formatos para o desenvolvimento de ambientes Qt e KDE. Ele pode ser executado como parte do KDevelop IDE ou no modo independente. O QtDesigner pode ser executado no Windows e até mesmo ser integrado à suíte de desenvolvimento do Visual Studio. Para obter mais informações sobre o Qt Designer, consulte `http://trolltech.com/products/qt/designer.html`.

Subversion

O Subversion funciona da mesma forma que o CVS, porém, com mais aprimoramentos, como movimentação, renomeação e anexação de meta-informações em arquivos e diretórios. A home page do Subversion é `http://subversion.tigris.org/`.

Valgrind

O Valgrind é uma suíte de programas para depuração e criação de perfis de aplicativos x86. Para obter mais informações sobre o Valgrind, consulte `http://valgrind.org/info/`.

Usando o leitor de impressão digital

D

Com o driver ThinkFinger, o SUSE Linux Enterprise® suporta o leitor de impressão digital da UPEK/SGS Thomson Microelectronics incluído em alguns ThinkPads IBM e Lenovo. O mesmo leitor de impressão digital também pode ser encontrado em outros laptops e como um dispositivo independente ou pode ser incorporado a alguns teclados USB. Para obter mais detalhes, consulte a `http://thinkfinger.svn.sourceforge.net/viewvc/*checkout*/thinkfinger/README.in`. Se seu sistema inclui o leitor de impressão digital, você pode usar a autenticação biométrica além da autenticação padrão através de login e senha. Após registrar sua impressão digital, os usuários podem efetuar login no sistema passando um dedo no leitor de impressão digital ou digitando uma senha.

Se a verificação de hardware detectar o leitor de impressão digital integrado em seu laptop (ou conectado a seu sistema), os pacotes `libthinkfinger`, `pam_thinkfinger` e `yast2-fingerprint-reader` serão instalados automaticamente.

Atualmente, somente uma impressão digital por usuário pode ser registrada. Os dados de impressão digital do usuário são armazenados em `/etc/pam_thinkfinger/`*`login`*`.bir`. Para gerenciar a autenticação por impressão digital, use o YaST (consulte Seção D.2, "Gerenciando impressões digitais com o YaST" (p 342) ou a ferramenta da linha de comando `tf-tool`, que também oferece opções adicionais (consulte Seção D.3, "Gerenciando impressões digitais com `tf-tool`" (p 344)).

D.1 Aplicativos e ações suportados

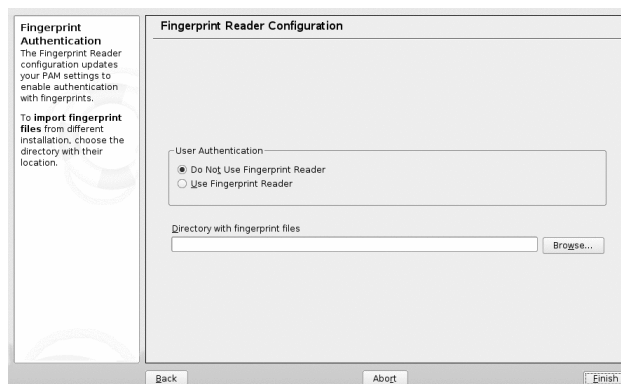
O módulo PAM `pam_thinkfinger` suporta a autenticação por impressão digital para os seguintes aplicativos e ações (embora talvez você não seja sempre solicitado a passar o dedo):

- Efetuando login no GDM/KDM ou em um shell de login
- Desbloqueando sua tela na área de trabalho do GNOME/KDE
- Iniciando o YaST e os módulos do YaST
- Iniciar um aplicativo com permissão `root`: `sudo` ou `gnomesu`
- Mudar para uma identidade de usuário diferente com `su` ou `su - username`

D.2 Gerenciando impressões digitais com o YaST

Procedimento D.1 *Habilitando a autenticação por impressão digital*

Para permitir a autenticação biométrica para determinados usuários, geralmente você precisa habilitar o suporte a impressões digitais no YaST primeiro.

1 Inicie o YaST e selecione *Hardware* > *Leitor de Impressão Digital*.

2 Na caixa de diálogo de configuração, ative *Usar Leitor de Impressão Digital* e clique em *Encerrar* para gravar as mudanças e fechar a caixa de diálogo.

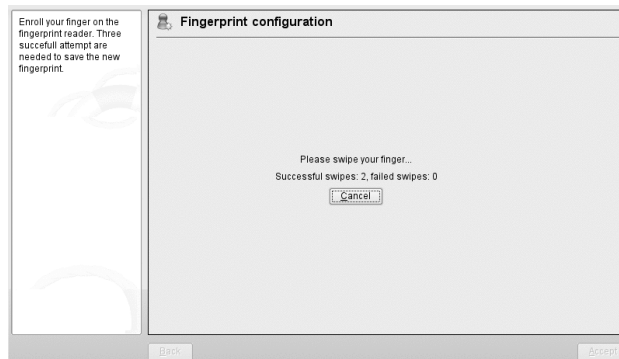
Agora você pode registrar uma impressão digital para vários usuários.

Procedimento D.2 *Registrando uma impressão digital*

1 No YaST, clique em *Segurança e Usuários* > *Gerenciamento de Usuário* para abrir a caixa de diálogo *Administração de Usuário e Grupo*. Uma lista de usuários ou grupos no sistema é exibida.

2 Selecione o usuário para o qual você deseja registrar uma impressão digital e clique em *Editar*.

3 Na guia *Plug-Ins*, selecione a entrada de impressão digital e clique em *Iniciar* para abrir a caixa de diálogo *Configuração da Impressão Digital*.

4 O YaST solicita que o usuário passe seu dedo até que três impressões digitais legíveis sejam recolhidas.

5 Depois que a impressão digital for adquirida com sucesso, clique em *Aceitar* para fechar a caixa de diálogo *Configuração da Impressão Digital*e a caixa de diálogo para o usuário.

6 Se também desejar usar a autenticação por impressão digital para iniciar o YaST ou os módulos do YaST, você precisará registrar uma impressão digital também para o `root`.

Para fazer isso, defina o filtro na caixa de diálogo *Administração de Usuário e Grupo* como *Usuários do Sistema*, selecione a entrada do `root` e registre uma impressão digital para o `root` conforme descrito acima.

7. Depois que você registrar impressões digitais para os usuários desejados, clique em *Encerrar* para fechar a caixa de diálogo de administração e gravar as mudanças.

Assim que a impressão digital do usuário for registrada com sucesso, o usuário poderá optar por se autenticar com a impressão digital ou a senha para as ações e os aplicativos listados em Seção D.1, "Aplicativos e ações suportados" (p 342).

Atualmente, o YaST não oferece a verificação ou a remoção das impressões digitais, mas você pode verificar ou remover impressões digitais por meio da linha de comando. Consulte Verificando ou removendo uma impressão digital (p 345) para obter mais informações.

Com o YaST, você também pode importar arquivos de impressão digital (`*.bir`) já armazenados em algum lugar em seu sistema de arquivos. Clique em *Hardware* > *Leitor de Impressão Digital* e selecione ou digite o *Diretório com arquivos de impressão digital*. Clique em *Encerrar* para iniciar a importação. Os arquivos de impressão digital são copiados para `/etc/pam_thinkfinger/`*`login`*`.bir`,o diretório padrão para os arquivos de impressão digital.

D.3 Gerenciando impressões digitais com `tf-tool`

Procedimento D.3 *Registrando uma impressão digital*

1. Abra um shell e efetue logon como `root`.

2. Para registrar uma impressão digital para um determinado usuário, digite

   ```
   tf-tool --add-user login
   ```

   `tf-tool` solicita que o usuário passe o dedo até que três impressões digitais legíveis sejam recolhidas.

3. Se também desejar usar a autenticação por impressão digital para iniciar o YaST ou os módulos do YaST no centro de controle do GNOME, você precisará registrar uma impressão digital também para o `root`.

Assim que a impressão digital do usuário for registrada com sucesso, o usuário poderá optar por se autenticar com a impressão digital ou a senha para as ações e os aplicativos listados em Seção D.1, "Aplicativos e ações suportados" (p 342).

Procedimento D.4 *Verificando ou removendo uma impressão digital*

1. Abra um shell e efetue logon como `root`.

2. Para verificar uma impressão digital existente para um determinado usuário, execute o comando a seguir:

   ```
   tf-tool --verify-user login
   ```

3. Deixe que o usuário passe o dedo. `tf-tool` comparará a impressão digital à impressão armazenada para esse usuário e fornecerá uma mensagem se as impressões digitais forem correspondentes.

4. Para remover a impressão digital de um usuário, apague o arquivo de impressão digital apropriado para esse usuário com o comando a seguir:

   ```
   shred /etc/pam_thinkfinger/login.bir
   ```

Com `tf-tool --acquire` você pode executar um teste com `tf-tool`. A impressão digital é armazenada como `/tmp/test.bir` e pode ser verificada com `tf-tool --verify`.

D.4 Para Obter Mais Informações

- Obtenha a home page do projeto em `http://thinkfinger.sourceforge.net/`
- Para obter detalhes mais técnicos, consulte `/usr/share/doc/packages/libthinkfinger/README` em seu sistema instalado.
- Também há páginas de manual disponíveis para `pam_thinkfinger` e `tf-tool`.

E Suporte a Tablet PCs

O SUSE Linux Enterprise® é fornecido com suporte para Tablet PCs com dispositivos seriais Wacom. Embora a maior parte da instalação seja igual à de outros sistemas, diversos pacotes devem ser adicionados manualmente. Configure então o dispositivo de entrada corretamente.

NOTA: Recursos do Tablet PC em arquiteturas de 64 bits

Atualmente, o suporte ao Tablet PC está disponível somente para arquiteturas de 32 bits. Para usar recursos do Tablet PC em arquiteturas de 64 bits, você precisa instalar um sistema de 32 bits.

Depois que você instalar os pacotes do Tablet PC e configurar seu digitalizador corretamente, a entrada com a caneta, também chamada de stylus, poderá ser usada para as seguintes ações e aplicativos:

- Efetuar login no KDM ou GDM
- Desbloquear sua tela nas áreas de trabalho do KDE e do GNOME
- Ações que também pode ser acionadas por outros dispositivos apontadores (como mouse ou touch pad), por exemplo, mover o cursor na tela, iniciar aplicativos, fechar, redimensionar e mover janelas, deslocar o foco da janela, arrastar e soltar objetos
- Usar o reconhecimento de gestos nos aplicativos do X Window System
- Desenhar com o GIMP

- Fazer anotações ou criar esboços com aplicativos como o Jarnal ou o Xournal ou editar quantidades maiores de texto com o Dasher

---

NOTA: Teclado ou mouse necessário para a instalação

Durante a instalação do SUSE Linux Enterprise, a caneta não pode ser usada como um dispositivo de entrada. Se o seu Tablet PC não possui um teclado ou touch pad embutido, conecte um teclado ou mouse externo ao Tablet PC para a instalação de seu sistema.

E.1 Instalando pacotes do Tablet PC

Como o YaST não detecta automaticamente Tablet PCs, instale pacotes adicionais durante ou após a instalação de seu sistema. O padrão de instalação do `TabletPC`contém os seguintes pacotes:

- `jarnal`: um aplicativo baseado em Java para anotações
- `xournal`: um aplicativo para anotações e esboços
- `xstroke`: um programa de reconhecimento de gestos para o X Window System
- `xvkbd`: um teclado virtual para o X Window System
- `x11-input-wacom`: o módulo de entrada X para tablets Wacom
- `x11-input-wacom-tools`: configuração, diagnósticos e bibliotecas para tablets Wacom

Você pode instalar manualmente os pacotes por meio da linha de comando ou selecionar o padrão para a instalação no YaST:

1 Inicie o gerenciador de pacotes do YaST na linha de comando ou abra o YaST e selecione *Software* > *Software Management* (Gerenciamento de Software).

2 Para *Filter* (Filtro), selecione *Pattern* (Padrão) para ver os pacotes disponíveis agrupados em padrões.

3 No grupo *Additional Software* (Software Adicional), marque o padrão *TabletPC* para instalação.

4 Clique em *Accept* (Aceitar) para iniciar a instalação dos pacotes.

E.2 Configurando seu dispositivo Wacom

Depois que os pacotes do Tablet PC forem instalados, configure seu dispositivo de tablet. Atualmente, o SUSE Linux Enterprise não suporta a configuração de dispositivos Wacom com SaX2. Em vez disso, é necessário editar um arquivo de configuração do sistema. Somente o administrador do sistema pode fazer as mudanças no arquivo `/etc/X11/xorg.conf`.

ATENÇÃO: Uma configuração X defeituosa pode danificar seu hardware

Antes de editar o arquivo `/etc/X11/xorg.conf`, crie um backup do arquivo original. Não edite outras seções do arquivo, porque isso pode causar danos a seu hardware.

Para dispositivos Wacom, adicione algumas linhas a `/etc/X11/xorg.conf` conforme mostrado em Exemplo E.1, "Configuração para dispositivos Wacom" (p 350).

Exemplo E.1 Configuração para dispositivos Wacom

1. Adicione as seguintes seções `InputDevice`:

```
Section "InputDevice" ❶
  Driver       "wacom"
  Identifier   "Mouse[5]"
  Option       "Device" "/dev/ttyS0"
  Option       "ForceDevice" "ISDV4"
  Option       "InputFashion" "Tablet"
  Option       "Mode" "Absolute"
  Option       "SendCoreEvents" "on"
  Option       "Type" "cursor"
EndSection

Section "InputDevice" ❷
  Driver       "wacom"
  Identifier   "Mouse[7]"
  Option       "Device" "/dev/ttyS0"
  Option       "ForceDevice" "ISDV4"
  Option       "InputFashion" "Pen"
  Option       "Mode" "Absolute"
  Option       "Type" "stylus"
EndSection

Section "InputDevice" ❸
  Driver       "wacom"
  Identifier   "Mouse[9]"
  Option       "Device" "/dev/ttyS0"
  Option       "ForceDevice" "ISDV4"
  Option       "InputFashion" "Eraser"
  Option       "Mode" "Absolute"
  Option       "Type" "eraser"
EndSection
```

❶ Configuração para o dispositivo de entrada cursor do tablet conectado a `/dev/ttyS0`. Se você usar um HP Compaq tc4200, tente usar `/dev/ttyS2` em vez disso. O dispositivo recebe o identificador `"Mouse[5]"` para evitar problemas em versões futuras do SaX2.

❷ Configuração para o dispositivo de entrada stylus do tablet.

❸ Configuração para o dispositivo de entrada borracha do tablet. Essa parte da caneta pode ser usada em alguns aplicativos para apagar a entrada.

2. Adicione as seguintes linhas à seção `ServerLayout`:

```
InputDevice  "Mouse[5]" "SendCoreEvents"
InputDevice  "Mouse[7]" "SendCoreEvents"
InputDevice  "Mouse[9]" "SendCoreEvents"
```

Com essas mudanças, seu `/etc/X11/xorg.conf` deve assemelhar-ao seguinte:

```
[...]

Section "InputDevice"  ❶
  Driver       "mouse"
  Identifier   "Mouse[3]"
  Option       "Buttons" "5"
  Option       "Device" "/dev/input/mice"
  Option       "Name" "ImPS/2 Generic Wheel Mouse"
  Option       "Protocol" "explorerps/2"
  Option       "Vendor" "Sysp"
  Option       "ZAxisMapping" "4 5"
EndSection

Section "InputDevice"  ❷
  Driver       "wacom"
  Identifier   "Mouse[5]"
  Option       "Device" "/dev/ttyS0"
  Option       "ForceDevice" "ISDV4"
  Option       "InputFashion" "Tablet"
  Option       "Mode" "Absolute"
  Option       "SendCoreEvents" "on"
  Option       "Type" "cursor"
EndSection

Section "InputDevice"  ❸
  Driver       "wacom"
  Identifier   "Mouse[7]"
  Option       "Device" "/dev/ttyS0"
  Option       "ForceDevice" "ISDV4"
  Option       "InputFashion" "Pen"
  Option       "Mode" "Absolute"
  Option       "Type" "stylus"
EndSection

Section "InputDevice" ❹
  Driver       "wacom"
  Identifier   "Mouse[9]"
  Option       "Device" "/dev/ttyS0"
  Option       "ForceDevice" "ISDV4"
  Option       "InputFashion" "Eraser"
  Option       "Mode" "Absolute"
  Option       "Type" "eraser"
EndSection
```

```
[...]

Section "ServerLayout"
  Identifier   "Layout[all]"
  InputDevice  "Keyboard[0]" "CoreKeyboard"
  InputDevice  "Mouse[1]" "CorePointer"
  InputDevice  "Mouse[3]" "SendCoreEvents"
  InputDevice  "Mouse[5]" "SendCoreEvents"  ❺
  InputDevice  "Mouse[7]" "SendCoreEvents"
  InputDevice  "Mouse[9]" "SendCoreEvents"
  Option       "Clone" "off"
  Option       "Xinerama" "off"
  Screen       "Screen[0]"
EndSection
```

❶ Configuração padrão do mouse.

❷ Configuração recém-adicionada para o dispositivo de entrada cursor do tablet.

❸ Configuração recém-adicionada para o dispositivo de entrada stylus do tablet.

❹ Configuração recém-adicionada para o dispositivo de entrada borracha do tablet.

❺ Os dispositivos de entrada do tablet `"Mouse[5]"`, `"Mouse[7]"` e `"Mouse[9]"` são adicionados aos dispositivos de servidor X.

Essa configuração de exemplo deve funcionar na maioria dos Tablet PCs. Para obter mais informações, consulte HOWTO no site na Web da Wacom sobre Linux: `http://linuxwacom.sourceforge.net/index.php/howto/x11`.

3. Após concluir a configuração do X Window System, reinicie seu servidor X efetuando logout ou saia da interface do usuário e execute `init 3 && init 5` em um console virtual.

E.3 Usando recursos comuns do Tablet PC

Depois que seu dispositivo Wacom for configurado, você poderá usar a caneta como dispositivo de entrada.

E.3.1 Usando o teclado virtual

Para efetur login na área de trabalho do KDE ou do GNOME ou desbloquear a tela, você pode digitar seu nome de usuário e senha da maneira normal ou por meio do teclado virtual, xvkbd, mostrado abaixo do campo de login. Para configurar o teclado ou acessar a ajuda integrada, clique no campo *xvkbd* no canto inferior esquerdo para abrir o menu principal do xvkbd.

Figura E.1 *Teclado virtual xvkbd*

Se você quiser usar o xvkbd após o login, inicie-o por meio do menu principal ou com `xvkbd` de um shell.

E.3.2 Girando a tela

Quando você gira o monitor de seu Tablet PC, a orientação da tela e do tablet de gráficos não é ajustada automaticamente. Para a área de trabalho do KDE, use KRandRTray para girar ou redimensionar manualmente a tela automaticamente. KRandRTray é um applet do KDE para a extensão RANDR do servidor X.

1 Inicie o KRandRTray por meio do menu principal ou com `krandrtray` em um shell. Isso adiciona o ícone do KRandRTray à bandeja do sistema.

2 Para girar a tela, clique no ícone e selecione a orientação desejada no menu de contexto. A tela é inclinada imediatamente na nova direção. Além disso, a orientação do tablet de gráficos muda de forma que ainda possa interpretar o movimento da caneta corretamente.

Para a área de trabalho do GNOME, uma funcionalidade semelhante atualmente só pode ser fornecida por uma solução. Consulte Seção E.4, “Troubleshooting Guides (inglês somente)” (p 357) para obter mais informações.

E.3.3 Usando o reconhecimento de gestos

Com o xstroke, você pode usar gestos com sua caneta ou outros dispositivos apontadores como entrada para aplicativos no X Window System. O alfabeto do xstroke é um alfabeto de traço único semelhante ao alfabeto Graffiti*. Quando ativado, o xstroke envia a entrada à janela atualmente focalizada.

1 Inicie o KRandRTray por meio do menu principal ou com `xstroke` em um shell. Isso adiciona um ícone de lápis à bandeja do sistema.

2 Inicie o aplicativo para o qual você deseja criar a entrada de texto com a caneta (por exemplo, uma janela de terminal, um editor de texto ou o Writer do OpenOffice.org).

3 Para ativar o modo de reconhecimento de gestos, clique no ícone de lápis uma vez.

4 Execute alguns gestos no tablet de gráficos com a caneta ou outro dispositivo apontador. O xstroke captura os gestos e transfere-os para o texto que é exibido na janela do aplicativo focalizado.

5 Para alternar o foco para uma janela diferente, clique na janela desejada com a caneta e mantenha o botão do mouse pressionado por um momento (ou use o atalho do teclado definido no centro de controle de sua área de trabalho).

6 Para desativar o modo de reconhecimento de gestos, clique no ícone de lápis novamente.

E.3.4 Fazendo anotações e criando esboços com a caneta

Para criar desenhos com a caneta, você pode usar um editor de gráficos profissional como o GIMP ou experimentar um dos aplicativos de anotações, Xournal ou Jarnal. Com o Xournal e o Jarnal, você pode fazer anotações, criar desenhos ou inserir comentários em arquivos PDF com a caneta. Como um aplicativo baseado em Java disponível para diversas plataformas, o Jarnal também oferece recursos básicos de colaboração. Para obter maiores informações, consulte `http://www.dklevine.com/general/software/tc1000/jarnal-net.htm`. Ao gravar seu conteúdo, o Jarnal armazena os dados em um formato de arquivo (*.jaj) que também contém um arquivo no formato SVG.

Inicie o Jarnal ou Xournal por meio do menu principal ou digitando `jarnal` ou `xournal` em um shell. Para inserir comentários en um arquivo PDF no Xournal, por exemplo, selecione *File (Arquivo)* > *Annotate PDF (Anotar PDF)* e abra o arquivo PDF em seu sistema de arquivos. Use a caneta ou outro dispositivo apontador para fazer anotações no PDF e gravar suas mudanças com *File (Arquivo)* > *Print to PDF (Imprimir em PDF)*.

Figura E.2 *Fazendo anotações em um PDF com o Xournal*

D.1 Installing Tablet PC Packages

YaST does not automatically detect Tablet PCs, therefore you need to install additional packages during or after installation of your system. The `TabletPC` installation pattern contains the following packages:

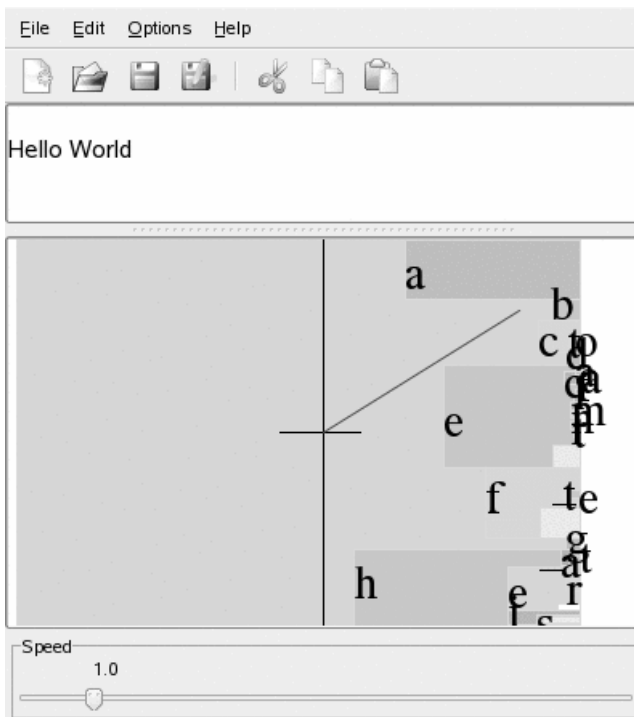
- `jarnal`: a Java based note taking application
- `xournal`: an application for note taking and sketching
- `xstroke`: a gesture recognition program for the X Window System
- `xvkbd`: a virtual keyboard for the X Window System
- `x11-input-wacom`: X11 input module for Wacom tablets
- `x11-input-wacon-tools`: provides configuration, ~~diagnostics and libraries~~ for Wacom tablets

You can either manually install the packages via command line or select the pattern for installation in YaST:

1 Start the YaST package manager from the command line or open YaST and select *Software* > *Software Management*.

O Dasher é outro aplicativo útil. Foi projetado para situações em que a entrada pelo teclado não é prática ou não está disponível. Com algum treinamento, você pode digitar rapidamente quantidades maiores de texto usando somente a caneta (ou outros dispositivos de entrada — é possível até usar um gerenciador de visão).

Inicie o Dasher por meio do menu principal ou com `dasher` em um shell. Mova sua caneta em uma direção e os aplicativos começarão a ampliar as letras no lado direito. Com as letras que passam pelo meio do cursor de linha cruzada, o texto é criado ou previsto e é impresso na parte superior da janela. Para começar ou parar de escrever, clique na tela uma vez com a caneta. Modifique a velocidade de zoom na parte inferior da janela.

Figura E.3 *Editando textos com o Dasher*

O conceito do Dasher funciona para muitos idiomas. Para obter mais informações, consulte o site na Web do Dasher, que oferece documentação, demonstrações e textos de treinamento abrangentes. Encontre-o em `http://www.inference.phy.cam.ac.uk/dasher/`

E.4 Troubleshooting Guides (inglês somente)

O teclado virtual não aparece na tela de login
: Ocasionalmente, o teclado virtual não é exibido na tela de login. Para resolver isso, reinicie o servidor X pressionando Ctrl + Alt + <— ou pressione a tecla apropriada em seu Tablet PC (se você usar um modelo plano sem teclado integrado). Se o teclado virtual ainda não for exibido, conecte um teclado externo a seu modelo plano e efetue logon usando o teclado do hardware.

A orientação dos tablets de gráficos não é mudada no GNOME
: Com o comando `xrandr`, você pode mudar a orientação de sua tela por meio de um shell. Digite `xrandr --help` para ver as opções disponíveis. Para mudar simultaneamente a orientação de seu tablet de gráficos, o comando precisa ser modificado conforme descrito abaixo:

- Para a orientação normal (rotação de 0°):

```
xrandr -o 0 && xsetwacom set "Mouse[7]" Rotate 0
```

- Para a rotação de 90° (no sentido horário, retrato):

```
xrandr -o 3 && xsetwacom set "Mouse[7]" Rotate 1
```

- Para a rotação de 180° (paisagem):

```
xrandr -o 2 && xsetwacom set "Mouse[7]" Rotate 3
```

- Para a rotação de 270° (no sentido anti-horário, retrato):

```
xrandr -o 1 && xsetwacom set "Mouse[7]" Rotate 2
```

Observe que os comandos acima dependem do conteúdo de seu arquivo de configuração `/etc/X11/xorg.conf`. Se a configuração de exemplo apresentada em Exemplo E.1, “Configuração para dispositivos Wacom” (p 350) tiver sido usada, os comandos deverão funcionar à medida que forem escritos. Se você tiver mudado o `Identificador` do dispositivo de entrada stylus do tablet em `xorg.conf`, substitua `"Mouse[7]"` pelo novo `Identificador`.

E.5 Para Obter Mais Informações

Alguns dos aplicativos mencionados aqui não oferecem ajuda on-line integrada, mas você pode encontrar informações úteis sobre o uso e a configuração em seu sistema instalado em `/usr/share/doc/package/`*`packagename`* ou na Web:

- Para obter o manual do Xournal, consulte `http://xournal.sourceforge.net/manual.html`
- A documentação do Jarnal está localizada em `http://www.dklevine.com/general/software/tc1000/jarnal.htm#documentation`
- Obtenha a página de manual do xstroke em `http://davesource.com/Projects/xstroke/xstroke.txt`
- Obtenha um documento HOWTO para configurar X no site na Web do Wacom sobre Linux: `http://linuxwacom.sourceforge.net/index.php/howto/x11`
- Obtenha um site na Web bastante informativo sobre o projeto do Dasher em `http://www.inference.phy.cam.ac.uk/dasher/`